



BuSO De Ark
Manchesterlaan 50
2030 Antwerpen

03/542.39.98
buso.de.ark@telenet.be
www.busodeark.be

Welkom op onze school!

Beste ouder, verantwoordelijke

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 zoon of dochter 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! Wij willen jullie graag helpen om te leren, om te groeien, om een plaatsje te vinden in onze samenleving.
Stap voor stap, schooljaar na schooljaar.

Wij wensen alle leerlingen een leerrijk en plezierig schooljaar!

De directie en het personeelsteam van BuSO De Ark

Iedereen vaart mee

positief ■ op maat ■ kansen geven

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, mag je dan zelf beslissen. Wij vinden het toch belangrijk om steeds de ouders te betrekken en ook hun akkoord te vragen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

Deel 1 – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project


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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.


In BuSO De Ark stellen wij de persoon van de leerling centraal, als iemand met positieve mogelijkheden naast zijn beperkingen. Onze leerlingen hebben, net als andere jongeren zonder een verstandelijke beperking en/of autisme, recht op onderwijs. Als team gaan wij een relatie aan met onze leerlingen vanuit een grondhouding van fundamenteel respect, acceptatie en gelijkwaardigheid. Wij bereiden de jongeren voor op een volwassen leven. Dat volwassen leven ligt bij de start in het middelbaar nog zeer ver weg, maar komt jaar na jaar dichterbij.

Wij staan voor:


POSITIEF

- We benaderen onze leerlingen op een positieve manier.
- We stimuleren elke jongere in zijn / haar ontwikkeling. De jongere veel laten ervaren, laten proberen, laten proeven. We zetten in op talenten die de kans op succes-ervaringen vergroten.
- We zijn een school waar leerlingen bevestigd worden in hun talenten.
- We zijn een school waar leerlingen op een positieve manier met elkaar en met de leerkrachten omgaan. Daarom hechten we veel belang aan het stimuleren en ontwikkelen van :


OP MAAT

- Niet alle leerlingen kunnen en willen hetzelfde. We gaan uit van de mogelijkheden en krachten van de leerlingen.
- We laten de jongere leren met het oog op het leven later. Geen feitenkennis, maar functionele vaardigheden zodat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun dagelijks leven.
- We zoeken steeds een evenwicht tussen het groepsgebeuren (de klas) en de belangen van de individuele leerling. We houden zo veel mogelijk rekening met de talenten en noden van de jongere en creëren op die manier 'onderwijs op maat'.


KANSEN GEVEN

- We gaan een engagement aan met onze leerlingen en hun context om hen zo veel mogelijk kansen te bieden.
- De ontwikkeling die onze jongeren doormaken is niet te voorspellen. We stimuleren hun talenten en creëren de meest gunstige omstandigheden om groei mogelijk te maken.
- Onze leerlingen moeten in hun dagelijks leven dezelfde keuzes kunnen maken als andere mensen. Wij geven hen de kans om zeggenschap te hebben over hun leven, hun latere leven tot hun tevredenheid vorm te geven. We leren hen voor zichzelf te denken en spreken.


2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij heel belangrijk vinden en die we met alle ouders willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen het CKSA (Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen) waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De Ark kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw zoon/dochter. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw zoon/dochter en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact aanwezig kan zijn.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw zoon/dochter. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

De inspanningen van zowel de ouders als de school kunnen enkel resultaat opleveren als beiden goed samenwerken. Dit veronderstelt een geregeld contact dat op verschillende manieren tot stand kan komen.

- **Correspondentie, mededelingen:** belangrijke activiteiten delen wij u mee via een brief en een bericht via Smartschool. Zo houden wij u op de hoogte van de werking van de school. Mogen wij vragen deze brieven aandachtig te lezen, blauwe formulieren moeten altijd ingevuld worden en terug meegegeven worden naar school. Ook de schoolagenda kan gebruikt worden om te communiceren met ouders. Ouders kunnen ook gebruik maken van Smartschool. We willen het berichtensysteem promoten om contact te hebben met de school, met de leerkrachten, ...
- **Het persoonlijk contact:** als ouders bepaalde problemen of vragen i.v.m. hun zoon/dochter wensen te bespreken is dit steeds mogelijk. Via een telefoontje met de school of een afspraak langs de schoolagenda of Smartschool kan steeds een individueel contact met een personeelslid of de directie afgesproken worden.
- **Oudercontacten:** regelmatig worden oudercontacten ingericht in de school. Soms zijn die avonden gericht naar bepaalde doelgroepen, bijvoorbeeld enkel voor ouders van nieuwe leerlingen, soms zijn ze gericht naar alle ouders. Tijdens individuele oudercontacten wordt het IAC-traject van de leerling besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes, de evoluties van de leerling, ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

- **Attestuitreiking:** leerlingen die in de loop van het schooljaar de school hebben verlaten om te gaan werken (maatwerkbedrijf, NEC, begeleid werken) of leerlingen die om dezelfde redenen in september niet terugkomen, of OV1-leerlingen die 21+ zijn, krijgen een 'Attest Buitengewoon Onderwijs'. Deze attesten worden uitgereikt tijdens een korte, feestelijke plechtigheid waarop vanzelfsprekend ook ouders worden uitgenodigd.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten.

Sportdagen, bos- of zeeklassen en alle andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat deelname in principe verplicht is.

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

Wij vragen aan ouders die hun zoon of dochter zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement dat je op onze website terugvindt.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen/schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen.

We houden rekening met zijn of haar specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: 'welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan'.

Daarom werkt men in scholen voor buitengewoon onderwijs niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een individueel aangepast curriculum (IAC). Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Bijsturen, differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming:
Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling:
In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor het IAC worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering:
Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase:
Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld via rapport. Ouders worden uitgenodigd op een oudercontact om de evaluatie van de leerling te bespreken.
We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatiemogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis en tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling. Waar mogelijk en wenselijk worden picto's, SMOG of andere communicatie-ondersteunende middelen aangeboden en ontwikkeld.

Deel 2 – HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, www.busodeark.be en op de website van meld je aan, <https://meldjeaanbuso.antwerpen.be>

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

- De school is toegankelijk voor leerlingen tussen 8.20 uur en 16.00 uur.
- **Voor 8.20 uur en na 16.15 uur is er geen toezicht** op de speelplaats en mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- Voor leerlingen die moeten nablijven is er wel toezicht tot 16.15 uur.
- Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze de school niet verlaten. Behalve de leerlingen van de finaliteitsklassen 2^{de} fase. Zij mogen mits toestemming van de ouders tussen de middag de school verlaten.
- Als u uw zoon of dochter zelf komt brengen of afhalen in de Manchesterlaan 50, vragen wij u uitdrukkelijk om te wachten aan de schoolpoort. Bij regenweer kan u wachten onder de luifel voor de fietsen.
- Uurregeling

| | |
|-------------|-------------------------|
| maandag | 8.40 uur tot 15.45 uur |
| dinsdag | 8.40 uur tot 15.45 uur |
| woensdag | 8.40 uur tot 12.15 uur |
| donderdag | 8.40 uur tot 15.45 uur |
| vrijdag | 8.40 uur tot 15.30 uur |
| middagpauze | 12.15 uur tot 13.00 uur |
- Als de leerkracht het laatste (7^{de}) lesuur afwezig is, mogen de leerlingen van OV2 – fase 2 vroeger naar huis. De school eindigt dan om 14.55 uur.
Als dit gebeurt dan wordt dit in de agenda genoteerd ter informatie of via Smartschool gemaild. Indien mogelijk de dag voordien, anders nog de dag zelf.
Hiervoor wordt in het begin van het schooljaar toestemming gevraagd.

- Vakantie- en verlofregeling
Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de jaarkalender in Smartschool en op onze website.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

2.2.1. Stageregeling

Vanaf 17 jaar kunnen leerlingen een stage doen.

- **Voor OV1**

De stage (sociaal-maatschappelijke training) kan in een maatwerkbedrijf, een stageplaats voor voorbereiding op het begeleid werken of voor voorbereiding op vrijwilligerswerk of het normaal economisch circuit plaatsvinden of in elk bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn beperking, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt.

Een andere vorm van stage (sociaal-maatschappelijke training) vindt plaats in instellingen voor de opname van volwassen personen met een beperking, bv. een dagcentrum, een bezigheidshome, ... of kan ook doorgaan in andere organisaties die activiteiten aanbieden voor personen met een beperking in de contexten wonen en vrije tijd.

- **Voor OV2**

De stage kan doorgaan in een maatwerkbedrijf of elk ander bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn beperking, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt. Het bedrijf moet zo gekozen worden dat de leerlingen er activiteiten kunnen uitoefenen die voorbereiden op latere tewerkstelling met ondersteuning.

- De stage stelt de leerling in staat om de op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes in te oefenen en uit te breiden. De leerling krijgt tijdens de stage een goed beeld van zijn latere beroepsleven: de realiteit van de werkvloer, het werkritme, de nodige sociale vaardigheden, de arbeidsattitudes, het verantwoordelijkheidsgevoel en de omgangsvormen.
- Voor deze stages wordt een contract opgemaakt. Succesvolle stages kunnen leiden tot een plaats in een dagcentrum, tot begeleid werken (onbezoldigd werk) of tewerkstelling in een maatwerkbedrijf leiden.
- Om leerlingen te begeleiden zijn er 2 sleutelfiguren:
 - De stagementor: de stagegever stelt één van zijn personeelsleden aan om de leerling op de werkvloer te begeleiden.
 - De stagebegeleider: een leerkracht die actief contact houdt met de leerling-stagiair en de stageplaats, hij of zij is de schakel tussen school en stageplaats. In de 2^{de} fase spreken we over de coach.

2.3.2. Stagereglement

- Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van onze school die een stage doen in het kader van hun opleiding.
- De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde.
- De opdrachten die de leerling-stagiair moet uitvoeren worden beschreven in een stage-activiteitenlijst. De leerling-stagiair voert deze opdrachten stipt uit onder leiding en toezicht van de stagementor.
- De leerling-stagiair heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken indien die:
 - niet in de stage-activiteitenlijst voorzien zijn

- zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan
- strijdig zijn met onderhavig reglement.

De leerling-stagiair maakt bezwaar bij zijn stagementor. Bij betwistingen hierover is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

- De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd.
- De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stage-verlenende organisatie.
- De leerling-stagiair gaat naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingen-stageovereenkomst.
- De leerling-stagiair verwittigt de schooldirecteur onmiddellijk als hij of zij niet aanwezig zal zijn. De schooldirecteur brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de schooldirecteur gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.
- De leerling-stagiair dient zich beleefd en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.
- De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.
- Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingen-stageovereenkomst.
- De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwd materieel en ongebruikt materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
- De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.
- Voor andere dan de reeds vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.
- De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.
- De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.
- De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.
- De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.
- De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnerwege van het stagereglement.
- De stagegever dient de in de sector geldende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

- De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.
- De stagegever heeft het recht om :
 - te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats
 - een stagementor naar zijn keuze aan te stellen
 - de stageovereenkomst te verbreken:
 - indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt, of herhaald onwettig afwezig is, of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont
 - bij overmacht
 - bij onvoldoende begeleiding door de school.
 Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.
- De schooldirecteur dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.
- De schooldirecteur, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.
- De schooldirecteur kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten :
 - bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement
 - wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt
 - wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is
 - bij onvoldoende begeleiding door de stage verlenende organisatie.
- De schooldirecteur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.
Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.
- De leerling-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.
- De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.
- In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de schooldirecteur.

2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

In de verschillende afdelingen van onze school worden op regelmatige basis meerdaagse activiteiten gepland.

| | |
|---|---|
| OV1 Bos- of zeeklassen | - Voor alle leerlingen. - Vinden plaats om de twee schooljaren. |
| OV2 - 1 ^{ste} fase Leef- en leerdagen | - Voor de leerlingen die een overgang gemaakt hebben van de lagere school naar het BuSO. - Elk schooljaar, 3 dagen voor de herfstvakantie. |
| OV2 - 1 ^{ste} fase Bos- of zeeklassen | - Voor de leerlingen die hun 2 ^{de} , 3 ^{de} of 4 ^{de} jaar in de 1 ^{ste} fase zitten. - Vinden plaats om de twee schooljaren. |
| OV2 – 2de fase Bos-, zee- of stadsklassen | - Voor alle leerlingen. - Vinden plaats om de twee schooljaren. |

- Ready-to-go
- Voor de leerlingen van OV2-2^{de} fase
 - Per klas
 - Vinden plaats om de twee schooljaren.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit dienen verplicht aanwezig te zijn op school en worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

2.4 Schoolrekening

- In de bijdrageregeling die je op de website vindt, staat een lijst met schoolkosten die we kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:
 - Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je zeker zal moeten maken zoals het betalen van je schoolagenda, kopieën, grondstoffen, turnkledij, ...
 - Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:
 - Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
 - Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
 - Voor sommige kosten zijn de prijzen vooraf gekend. Door de stijgende levensduurte is het mogelijk dat een leverancier in de loop van het schooljaar de prijzen toch verhoogt.
- Als je niet deelneemt aan een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terug betalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, worden aangerekend via de schoolrekening.
- Indien leerlingen met opzet, bv. omdat ze boos zijn, materiaal van de school stuk maken, dan zal hiervoor een factuur opgemaakt worden en aan de ouders bezorgd worden.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:
 - Elke trimester (3/jaar) versturen we een schoolrekening. Dit gebeurt op maat: elektronisch of via gesloten omslag.
We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
 - Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beiden kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
 - Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is Ilse De Baer de contactpersoon op onze school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreide betaling.
 - Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een

intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terug betalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

- Ondersteuning sociaal beleid

De stad Antwerpen ondersteunt scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben.

Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

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

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen
- didactisch materiaal
- meerdaagse uitstappen
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.



2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In BuSO De Ark werken we met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk niet kan deelnemen aan de lessen huishoudelijke activiteiten of cleaning & catering.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.6 Deconnectie

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

- Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Ouders kunnen via het berichtensysteem contact opnemen met bv. de titularissen, de ortho, de directie, ...
- Tijdens de schooluren is de school altijd telefonisch bereikbaar: 03 542 39 98.
- Voor dringende berichten kan u een bericht sturen via Smartschool naar de directie, de technisch adviseur-coördinator of de pedagogisch coördinator. Deze berichten worden zeker dagelijks gelezen.
- Er kan niet verwacht worden dat personeelsleden onmiddellijk antwoorden. Personeelsleden zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren en tijdens vakanties.
- We doen ons best om uw vragen altijd zo vlug mogelijk te beantwoorden.

2.9. Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Je vindt het reglement ook op onze website en op Smartschool: reglement leerlingenvervoer. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met Ilse De Baer.

Als je geen gebruik maakt van het georganiseerd leerlingenvervoer (de schoolbus) kan de school onder bepaalde voorwaarden een abonnement van De Lijn aanvragen. Het abonnement dien je niet te betalen, het pasje (de Mobibkaart) wel.

Indien het makkelijker is om met de trein te komen in plaats van met bus of tram, dan behoort ook een abonnement voor de NMBS behoort tot de mogelijkheden.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders of jij zelf verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

Een leerling wordt als problematisch afwezig genoteerd als hij minimaal één lesuur van de halve dag afwezig was zonder wettiging.

Algemene regel = bij afwezigheid altijd de school verwittigen.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. (Gebruik de briefjes in de agenda.)
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven of een foto sturen via Smartschool of WhatsApp, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat als je niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding of zwemmen?

- Indien je niet kan deelnemen aan de lessen LO, zwemmen of sportactiviteiten kunnen je ouders voor 1 les zelf een briefje schrijven. Dit briefje vind je terug in de agenda. Dit is niet nodig als meisjes ongesteld zijn. Dan volstaat een geschreven mededeling in de agenda.
- Vanaf de 2^{de} les of als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Wie geen briefje heeft van de ouders of de dokter sport gewoon mee.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak zal volgen. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

- TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie
 - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
 - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
 - Je verblijft op 20 km of minder van de school.
 - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.
- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie
 - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
 - Je verblijft op 20 km of minder van de school.
 - Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
 - TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, 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 kan niet tijdens de middagpauze.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als we een leerkracht vinden die bereid is om TOAH te geven op meer dan 20 km afstand, dan zullen we dit zeker doen.

Indien u hierover meer informatie wenst, kan u zich richten tot de directie.

3.1.2 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.3 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

3.1.4 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1

dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (telkens 1 dag, enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest).
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.1.5 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde (Wendy Van espen of Ilse De Baer).

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

3.1.6 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

Alle leerlingen hebben een agenda:

- Voor de meeste leerlingen van OV1 is dit een ringmap. Voor de leerlingen wordt hier een weekplanning met overzicht van de verschillende activiteiten ingestoken. Voor leerlingen die kunnen lezen wordt geschreven tekst gebruikt, voor de anderen pictogrammen of een combinatie van beiden. Ook brieven voor ouders komen in deze map terecht. Als ouder kan u ook altijd deze kaft gebruiken om eigen boodschappen in mee te geven, brieven mee terug te geven, ...
- Bepaalde leerlingen van OV1 en alle leerlingen van OV2 houden onder begeleiding van de leerkracht een schoolagenda bij. Per lesblok worden de activiteiten van die dag genoteerd. Er is ook plaats voor eventuele mededelingen of vragen aan de ouders. Als ouder kan u ook altijd een boodschap voor de school of leerkracht in de agenda noteren. Gelieve de schoolagenda regelmatig na te zien en te handtekenen. Zo kan u geen boodschappen van de leerkrachten missen en merkt uw zoon of dochter dat u belangstelling hebt voor de schoolse prestaties.
- In sommige klassen wordt de agenda opgesteld in Smartschool.

3.3 Leerlingenbegeleiding

3.3.1 Algemeen

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We proberen een klimaat te creëren waarin zowel de leerling, als de leerkracht gesterkt worden om goed te functioneren op school.

Gebaseerd op onze schoolvisie willen we onze leerlingen op een positieve en betrokken manier benaderen en zo veel mogelijk inzetten op preventie.

Het gedachtengoed van Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet helpt hierbij en hanteert volgende aandachtspunten:

- **Aanwezigheid:** we streven er naar om aanwezig te zijn en te blijven in het leven van onze leerlingen, ook als het moeilijk loopt.
- **Relatie:** we streven er naar om in verbinding te gaan met onze leerlingen en hun context. We gaan blijvend in relatie, ook als het moeilijk gaat.
- **Verzet:** we streven er naar ons duidelijk te verzetten tegen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag. We doen dit op een niet-escalerende manier, krachtig en vastberaden.
- **Transparantie:** we streven naar een transparante leef, leer- en werksfeer.
- **Steunnetwerk:** we streven er naar om te handelen als deel van een netwerk, in team en met de context van onze leerlingen.
- **Zelfcontrole:** we streven er naar onszelf onder controle te houden en bewust, proactief ons eigen handelen vorm te geven in relatie met onze leerlingen.

Om de leerlingen op onze school op een gepaste manier te begeleiden maken we ook gebruik van volgende personen, inzichten en/of methodieken:

- Visie op sociaal-emotionele ontwikkeling (Dösen)
- De draad (Gerrit Vigneron)
- Rots en water
- Crisisontwikkelingsmodel en persoonlijke signaleringsplannen voor leerlingen
- Het begeleidingsteam
- Ortho's
- ...

Een uitgebreidere toelichting is te vinden in ons positief handelingsplan.

We organiseren deze zorg op school door begeleiding te bieden aan onze leerlingen op vier domeinen. Het schoolteam verbindt zich ertoe deze op een systematische en transparante manier op te volgen.

- **Leren en studeren**
Vanuit de onderwijsbehoeften van onze jongeren worden doelen op maat geformuleerd zodat groeikansen ten volle kunnen worden gestimuleerd.
- **Onderwijsloopbaanbegeleiding**
Vanuit een veilige stimulerende omgeving begeleiden we onze jongeren en hun context om de juiste toekomstgerichte keuzes te maken.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Onze zorg en leerlingbegeleiding spitst zich ook toe op psychisch en sociaal welbevinden. Hierbij hebben we aandacht voor ieders eigenheid en achtergrond. Zich goed voelen is een basisvoorwaarde om te tot leren te komen.

- **Preventieve gezondheidszorg**

Als school zetten wij ook in op fysiek welbevinden. Ook dit is een belangrijk voorwaardelijk domein om tot onderwijs te komen. Zelfzorg, en het stimuleren van een gezonde levensstijl staat hierbij centraal.

Deze zorg wordt binnen deze 4 domeinen uitgewerkt volgens het zorgcontinuüm.

Dit continuüm vertrekt vanuit een brede basiszorg van waaruit verhoogde zorg en uitbreiding van de zorg wordt ingeschakeld wanneer de zorg specifiek en gespecialiseerder wordt.

| | Onderwijs gerelateerd | Gedragsmatig (SEO) |
|-----------------------------|-----------------------|---|
| Basiszorg | Pedagogisch project | <ul style="list-style-type: none"> - Duidelijke leefregels. - Structuur bieden en zo voorspelbaarheid creëren. - Puntenboekje in 1^{ste} fase - Begeleidingsteam: kansen om verhaal te doen, nieuwe kansen bieden, rust inbouwen, opvolging gedrag. - Goede leerkrachtenstijl - Differentiatie in aanpak gedrag - Dagdagelijkse zorg voor gezondheid van geest en lichaam. |
| Verhoogde zorg | IAC | <ul style="list-style-type: none"> - Individuele maatregelen - Begeleidende maatregelen - Ordemaatregelen |
| Uitbreiding van zorg | Doorverwijzing | <ul style="list-style-type: none"> - Doorverwijzing - Zorg wordt opgenomen door externe instanties |

Binnen de school wordt deze zorg opgenomen door:

- Alle leerkrachten, opvoed(st)ers en paramedici
- De klasleerkracht
- De zorgleerkracht
- Pedagogisch team

De school werkt hiervoor nauw samen met:

- De ouders
- Het CLB
- Externe zorginstanties

3.3.2 Beleid inzake afzondering en fixatie

De doelgroep van onze school bestaat uit leerlingen met een grote diversiteit aan gedragskenmerken. Deze gedragskenmerken uiten zich in een breed scala van zeer teruggetrokken gedrag tot intimiderend of agressief gedrag.

Door hun gedragsproblemen (vaak ligt lage sociaal-emotionele ontwikkelingsleeftijd aan de basis) kunnen conflictsituaties ontstaan die leiden tot onveilige situaties. Deze onveilige situaties kunnen betrekking hebben op de leerling zelf, op andere leerlingen of personeelsleden.

Het uitgangspunt is om geen of zo weinig als mogelijk vrijheidsbeperking toe te passen. Onze school heeft een algemeen beleid ontwikkeld ter preventie van afzondering en fixatie.

Er is kennis van het crisisonwikkelingsmodel waarbij aandacht wordt besteed aan het herkennen, voorkomen en begeleiden van alle vormen van agressie en geweld. Dit model leert ons om fysiek ingrijpen te voorkomen of zo lang mogelijk uit te stellen.

- Op schoolniveau: positief handelingsplan, crisisonwikkelingsmodel, SEO, ...
- Op niveau van individuele leerlingen: voor leerlingen waarvan geweten is dat ze mogelijk intimiderend of onveilig gedrag stellen naar zichzelf of anderen zal bij het begin van het schooljaar een IAC-bespreking met de leerling en zijn ouders ingepland worden. Er zal samen met hen een signaleringsplan opgesteld worden. De instemming van leerling (indien hiertoe in staat) en ouders voor eventuele fixatie en/of afzondering wordt schriftelijk vastgelegd.

In moeilijke situaties kan het echter toch nodig zijn om de vrijheid van leerlingen even in te perken om hun gedrag te begrenzen. Bij reëel gevaar voor zichzelf of andere leerlingen of leerkrachten is verhoogd toezicht onvoldoende en zullen vrijheid beperkende maatregelen en middelen worden toegepast en gebruikt met als bedoeling schade voor beide partijen te voorkomen.

- Fixatie of afzondering gebeurt op maat van de individuele leerling.
- De maatregel wordt pas ingezet als laatste redmiddel na uitputting van alle andere mogelijke opties.
- Tijdens het toepassen van de maatregel wordt blijvend gezocht naar minder ingrijpende alternatieven.
- Het personeel van de school heeft tijdens de maatregel op heel regelmatige basis contact met de betrokken leerling (op maat) met de focus op het welbevinden van de leerling.
- Directie of zijn afgevaardigde moeten steeds eerst toestemming geven vooraleer over gegaan kan worden tot fixatie en/of afzondering.

In het geval dat fixatie en/of afzondering nodig zijn, geldt het volgende:

- Ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht na elke afzondering en/of fixatie. Dit gebeurt telefonisch, indien ouders telefonisch niet te bereiken zijn, wordt er alvast een Smartschoolbericht gestuurd.
- Na elke afzondering en/of fixatie volgt een nabespreking met de leerling en met de ouders. Ouders worden hiervoor uitgenodigd op school. Tijdens de nabespreking wordt niet alleen besproken wat er gebeurd is, maar worden ook de nodige afspraken gemaakt over hoe een toekomstige vergelijkbare situatie zal worden aangepakt. Met het oog op toekomstige situaties worden ook de instemming van de ouders en leerling opnieuw besproken.
- Elke toepassing van afzondering en fixatie wordt verplicht geregistreerd:
 - Type maatregel
 - Omstandigheden of reden
 - Uitgeprobeerde alternatieven
 - Verloop van de maatregel
 - Tijdstip van begin en einde
 - Tijdstip van observaties tijdens toezicht
 - Verwondingen bij de leerling
 - Eventueel verwondingen bij derden (GDPR)
 - Opmerkingen leerling of ouders bij de maatregel
 - Nabespreking met leerling en ouders

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1. Klastitularissen

Elke klasgroep heeft twee titularissen. De titularissen zijn de contactpersonen voor de ouders. Beiden volgen de leerlingen van nabij op en zijn verantwoordelijk voor het leerlingvolgsysteem en de rapporten. Bij afwezigheid van één van beide kan de andere gemakkelijk alle verantwoordelijkheden overnemen.

3.4.2. De klassenraad

De onderlinge samenwerking in het schoolteam wordt verwezenlijkt binnen de klassenraad. De klassenraad bestaat uit leden van het onderwijzend, het ondersteunend en het paramedisch personeel en de directeur. Tot de belangrijkste taken van de klassenraad behoren:

- ouders en leerlingen adviseren over de meest geschikte opleidingsvorm
- beslissen over overgangen
- IAC voor leerlingen uitwerken, evalueren en bijsturen.

3.4.3. Een aangepast lesprogramma

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

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften wordt heel vaak een individueel lesrooster opgemaakt, op maat van de leerling.

Tijdens jouw schoolloopbaan zou het kunnen dat het goed zou zijn voor jou om voor bepaalde lessen, of voor een deel van het schooljaar, aan te sluiten bij een andere groep. De klassenraad bekijkt wat de mogelijkheden zijn en gaat met je ouders en jezelf in gesprek. Leerlingen kunnen dus tijdelijk de lessen volgen in een andere groep of opleidingsvorm op onze school indien de klassenraad dit zinvol acht.

3.4.4. Evaluatie en attestering

- **Evaluatiedagen:** drie maal per schooljaar organiseert de school evaluatiedagen. Op deze dagen zijn de leerlingen vrij. Het personeel komt in de klassenraad bij elkaar om de leerlingen grondig te evalueren voor alle vakgebieden:
 - september/oktober: uitgebreide bespreking van alle nieuwe leerlingen en korte bespreking over de samenstelling van de klasgroepen.
 - januari: uitgebreide bespreking van leerlingen (IAC), prognose i.v.m. overgangen en (her)oriënteringen.
 - mei: uitgebreide bespreking van leerlingen (IAC), definitieve besluiten i.v.m. overgangen en (her)oriënteringen.
- **Het rapport:** tweemaal per jaar wordt verslag uitgebracht van de vorderingen van de leerling. Nadat u het eerste rapport ondertekend hebt, geeft u het terug mee naar school. Het eindrapport mag meteen thuisblijven.
- **Attesten:**
 - In opleidingsvorm 1 volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.
 - Opleidingsvorm 2 bestaat uit twee fasen van elk ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan

arbeidsgerichte vorming. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Leefregels

We vinden het op De Ark heel belangrijk dat iedereen zich goed voelt op school en op een fijne manier dingen kan leren. We hebben daarom leefregels gemaakt voor hoe we met elkaar omgaan en wat we belangrijk vinden tijdens een schooldag.



Voor ons zijn **respect, veiligheid en verantwoordelijkheid** de kernwaarden die we aan leerlingen willen meegeven. Iedereen op school, zowel leerlingen als personeelsleden, is verantwoordelijk om respectvol naar anderen te zijn, rekening te houden met anderen (veiligheid) en verantwoording te nemen voor zijn/haar eigen gedrag.

Bij jongere leerlingen of leerlingen die op een lager niveau functioneren richten we ons vooral op het omgaan met elkaar. Bij oudere leerlingen ligt de focus op een goede werkhouding en attitudes. Dat is heel belangrijk om goed voorbereid op stage te kunnen gaan.

Omwille van het grote verschil in ontwikkelingsleeftijd bij onze leerlingen hanteren we 2 versies van onze leefregels. Het is afhankelijk van de PE, of in bepaalde gevallen van de leerling zelf, welke versie er gebruikt wordt.

| | |
|--|---|
| | Ik heb respect voor anderen en mezelf. |
| | Ik raak anderen niet aan. |
| | Ik zeg het als er een probleem is en zoek mee naar een oplossing. |
| | Stop = stop. |
| | Ik kom op tijd. |
| | Ik ben in orde met mijn materiaal. |
| | Ik werk rustig en let goed op. |
| | Mijn kleding is verzorgd. |
| | Ik zorg goed voor mezelf en mijn gezondheid. |
| | Ik ga zorgzaam om met mijn eigen materiaal en dat van anderen. |
| | Ik werk veilig. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Ik heb respect voor anderen en mezelf.- Ik raak anderen niet aan.- Ik zeg het als er een probleem is en zoek mee naar een oplossing.- Stop = stop. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Ik kom op tijd.- Ik ben in orde met mijn materiaal.- Ik werk rustig en let goed op.- Mijn kleding is verzorgd. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Ik zorg goed voor mezelf en mijn gezondheid.- Ik ga zorgzaam om met mijn eigen materiaal en dat van anderen.- Ik werk veilig. |
|--|---|

Wij verwachten van de leerlingen dat zij zich aan deze leefregels houden. Het niet naleven van de regels en bijkomende afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De leefregels zeggen wat leerlingen op school moeten doen. Hoe ze zich moeten gedragen. Leerlingen kunnen niet kiezen of ze dat wel of niet doen. Wie naar onze school komt, **moet** zich aan de regels houden.

Als leerlingen zich niet gedragen volgens de regels volgt er altijd een straf. Soms is de straf klein, soms groot. De enige bedoeling is dat het op school prettig is voor iedereen: voor alle leerkrachten en ook voor de andere leerlingen.

4.1.2. Bijkomende regels en afspraken

4.1.2.1. Verplichtingen van de leerlingen

- Als school vragen we van onze leerlingen dat ze zich beleefd weten te gedragen.
- Leerkrachten worden aangesproken met 'juffrouw' of 'meester'.
- In de schoolgebouwen en op de schoolterreinen wordt er niet gerookt of gevaped.
- Eten in de klas kan alleen mits toelating van de leerkracht.
- Leerlingen krijgen in de voormiddag de kans om een tien-uurtje te eten. De leerlingen moeten dit van thuis meebrengen. In het kader van een 'gezonde en fitte levensstijl' opteren we voor een voedzaam tien-uurtje. Dit kan zijn een boterham, een gezonde koek of een stuk fruit/rauwkost. Snoep, chocolade, chips, ... kan in geen geval. Leerlingen die omwille van gegronde redenen geen tien-uurtje kunnen meebrengen naar de school kunnen in de school een droge koek krijgen.
- Leerlingen krijgen altijd de kans om te drinken. Om hygiënische redenen vragen wij u om van thuis een persoonlijk (goed sluitend) flesje water mee te geven. In OV1 en de eerste fase van OV2 zijn geen andere dranken toegelaten.
- Het is prettig leren en werken in nette lokalen. Iedereen moet naar zijn/haar eigen mogelijkheden helpen om de lokalen in orde te houden.
- Tijdens de speeltijden zijn de leerlingen op de speelplaats. Zonder toelating mogen ze de speelplaats niet verlaten.
- Bij sneeuw en ijzel gelden er extra leefregels om het plezier en de veiligheid van iedereen te garanderen. Deze regels worden in de klas besproken als de weersomstandigheden dit vragen.
- Leerlingen mogen de klas niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen die tijdens schooltijd een tablet of computer van de school gebruiken doen dit enkel voor taken of opdrachten, nooit voor privé-zaken.

4.1.2.2. Weg van en naar school

Leerlingen die zelfstandig naar school komen (te voet, per fiets of met het openbaar vervoer), moeten rechtstreeks naar school en naar huis gaan. Zij nemen daarvoor de veiligste en kortste weg naar de school of naar huis. Indien dit niet gebeurt, komt de schoolverzekering niet tussen bij een ongeval.

Leerlingen moeten zich onderweg rustig en correct gedragen. Bij klachten hierover kunnen in samenspraak met de ouders, maatregelen genomen worden.

Fietsen en brommers worden onder de luifel aan de schoolpoort gezet. Leerlingen zorgen ervoor dat hun fiets of brommer op slot staat. Helmen worden met een slot aan de brommer vastgemaakt.

4.1.2.3. Kledij en voorkomen

- Leerlingen moeten in gepaste kledij naar school komen. Sport- of strandkledij passen niet op een school. Dus voor de meisjes geen al te korte rokjes of broekjes, korte T-shirts of topjes en geen spaghettibandjes. Voor de jongens geen al te korte broeken, geen T-shirts die ver uitgesneden zijn.
- Petten en andere hoofddeksels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen.
- Piercings zijn niet toegelaten en moeten verwijderd of afgedekt worden.
- Gelnagels zijn niet toegestaan in OV2.

4.1.2.4. Persoonlijke bezittingen

- Iedere leerling respecteert de eigendom van andere leerlingen, de leerkrachten en de school. Moedwillige schade wordt door de veroorzaker betaald. Diefstal kan zwaar gestraft worden.
 - Indien dit gevraagd wordt, zorgen de leerlingen voor:
 - werkkledij (werkpak of schort, stevige (veiligheidsschoenen)
 - turnkledij (blauwe korte broek of legging en blauw T-shirt, sportschoenen die alleen in de turnzaal worden gebruikt)
- Zij dragen zorg voor deze kledij en bergen ze op de afgesproken plaats op.
Turnkledij en werkkledij moeten regelmatig gewassen worden.
- Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, enz. ... zijn absoluut verboden op school.
 - Kostbare voorwerpen zoals radio's, Gsm's, juwelen, enz. horen niet thuis in de school. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal, verlies of schade.
 - Gevonden voorwerpen worden afgegeven aan een leerkracht of op het secretariaat.
 - Boekentassen en dergelijke worden alleen op de afgesproken plaats achtergelaten.
 - Bij een vermoeden van diefstal, handel drijven, ..., kan aan de leerling gevraagd worden om zijn boekentas te openen. Indien de leerling dit weigert, kan de politie ingeschakeld worden om de boekentas te controleren.

4.1.2.5. Verbod op slimme apparaten

Voor leerlingen van OV1 en OV2 geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en gsm's, ...

Het is alleen toegelaten om 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.

4.1.2.6. Pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag, geweld en vandalisme

Wij streven naar een prettig leefklimaat op school. Wij willen dat onze school een plaats is waar alle leerlingen zich goed en veilig voelen. We vinden het zeer belangrijk dat relaties en seksualiteit algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op onze school gebeurd is, kan je altijd terecht bij je titularis, een andere leerkracht of in het begeleidingsteam. Indien nodig zullen ortho's en/of pedagogisch coördinator altijd betrokken worden. We zoeken dan naar een gepaste manier om te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag op school, van welke aard dan ook.

In dit kader is er ook een protocolovereenkomst afgesloten met de politie. Dit is een samenwerking tussen Antwerpse secundaire scholen, de lokale politie en het jeugdparket. Initiatieven van de partners worden op elkaar afgestemd en gebundeld om tot een globale en geïntegreerde aanpak te komen voor als misdrijf omschreven feiten in en rond de scholen. Met deze integrale aanpak wordt het algemeen gevoel van willekeur en straffeloosheid bestreden dat zowel bij slachtoffers als daders leeft.

Het doel van de protocolovereenkomst is erover waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. Principieel verbindt de school zich ertoe om als misdrijf omschreven feiten die de veiligheid van de school, de leerlingen, het personeel of de buurt in het gedrang brengen, te melden via een melding scholenprotocol. De feiten vinden plaats tijdens de schooluren in de school, in de omgeving van de school of tijdens schoolactiviteiten. Het parket verbindt zich ertoe de melding op een redelijke termijn te behandelen in samenwerking met de politie. Wanneer het onderzoek is afgerond, geeft het parket feedback aan de school over de eindbeslissing.

Uiteindelijk betekent het scholenprotocol voor de scholen het sluitstuk op een intensieve en gestructureerde aanpak voor problematische leerlingen. Voor de politie en het jeugdparket betekent deze overeenkomst dat informatie hen op een éénvormige manier bereikt en dat acties efficiënter kunnen worden uitgevoerd.

Concreet:

- De school vult het digitale meldingsformulier in en brengt het CLB hiervan op de hoogte. De school be vraagt aan de jongere de toestemming tot informatiedeling tussen CLB en justitie.
- De melding wordt door de casemanager van het justitieel casemanagement doorgestuurd naar de referentiemagistraat van de school en de bevoegde dienst binnen politiezone Antwerpen.
- De behandelende magistraat zal het dossier verder onderzoeken en kan opdrachten geven aan politie. Zij lichten de school in, wanneer zij tussenkomsten in het kader van het scholenprotocol dienen uit te voeren op of in de onmiddellijke omgeving van de school. Er wordt getracht om zoveel mogelijk rekening te houden met het milieu van de school.
- De behandelende magistraat maakt de melding over aan het justitieel casemanagement voor verdere opvolging en neemt een eindbeslissing omtrent de feiten.
- De school krijgt feedback over de eindbeslissing die werd genomen.

4.1.2.7. Veiligheid

De school treft maatregelen rond veiligheid en gezondheid op school. We denken o.a. aan volgende zaken:

- maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie
- beveiligen van machines en elektrische installaties
- voorzien in de nodige EHBO-materialen.

Van de leerlingen verwachten wij dat ook zij inspanningen leveren om de veiligheid en gezondheid op school te waarborgen en te bevorderen. Daarom volgende afspraken:

- de leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven
- de leerlingen dienen steeds gepaste werkkledij te dragen
- persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, veiligheidsschoenen, stofmasker, ...) moeten gebruikt worden indien het door de leerkracht geëist wordt
- machines mogen alleen gebruikt worden na toelating van de leerkracht
- tijdens de lessen in de beschermde werkplaatsen (Stroom, Arop, ...) wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school heeft van rechtswege de verplichting de **Wet op Welzijn** van 4 augustus 1996 na te leven. Daarom is het van het grootste belang dat ook onze leerlingen, mits ondersteuning van de leerkrachten en begeleiders, deze wet kunnen naleven. Om in geval van noodsituaties tot een optimale evacuatie van de leerlingen te komen, moeten onze leerlingen zelfstandig trappen kunnen nemen. De specificiteit van het schoolgebouw leent zich enkel voor leerlingen met de nodige mobiliteit om tot een optimale evacuatie te komen. Leerlingen moeten zich met andere woorden doelgericht en zelfstandig kunnen verplaatsen.

Binnen de vertrouwdsheid van de eigen groep kunnen leerlingen een eenvoudige regelgeving aan. Deze minimale eisen zijn nodig om een eventuele evacuatie volgens de geldende regels te kunnen laten verlopen.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 3 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Persoonsgegevens van leerlingen verwerken we met WISA en Smartschool. Verslagen van klassenraden e.d. worden bewaard op Google Drive. Met de softwareleveranciers zijn afspraken gemaakt. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot leerlingengegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding (klassenraad, CLB, secretariaat, ...) van de betrokken leerling.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens over je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders of de leerling zelf.

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

Ook als je vragen hebt over privacyrechten dan kan je contact opnemen met de directeur. Op onze website vind je een link naar de privacyverklaring.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden.

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het IAC-verslag via IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de school.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school (Smartschool, Facebook), dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten die de school organiseert.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4).

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen op school en medische handelingen

4.3.3.1. Eerste hulp

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

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen.

Als je tijdens de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekieren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf

dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3.2. Geneesmiddelen op school

- *Je wordt ziek op school*

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

- *Geen geneesmiddelen ter beschikking*

Als school hebben we geen geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

- Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de verpleging.

4.3.3.3. Medische handelingen

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

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

De eerste stap daarin is de voortdurende begeleiding en opvolging door de titularissen en het ganse personeelsteam.

4.4.1. Begeleidende maatregelen

- Aanmoedigingskaart

Als het gedrag niet goed is, als leerlingen het moeilijk hebben met het volgen van de leefregels, kunnen ze een aanmoedigingskaart krijgen. Op deze kaart staan een aantal punten waaraan de leerling moet denken. Deze kaart dient dus niet als straf, maar om de leerling te helpen, aan te moedigen om zich volgens de leefregels te gedragen. Elke avond wordt deze kaart samen met de betrokken leerling en het begeleidingsteam besproken. Als de kaart goed

is, volgt een beloning. Deze kaart wordt gedurende 15 schooldagen gegeven. Als het gedrag dan nog niet beter is, volgt een andere kaart.

- Ondersteuningskaart

Sommige leerlingen functioneren beter met een kaart dan zonder. Om beter op deze individuele nood te kunnen inspelen, bestaat de ondersteuningskaart. Deze kaart dient dus niet als straf, maar om de leerling te helpen. De duurtijd van de ondersteuningskaart wordt door de klassenraad bepaald. Sommige leerlingen hebben baat bij het langdurig ondersteunen van het gedrag, bij weer andere leerlingen kan deze kaart na enkele weken stopgezet worden. Voor sommige leerlingen gebeurt de individuele begeleiding door het begeleidingsteam, anderen moeten elke avond met hun kaart bij de directie komen. Als de kaart goed is, volgt een beloning.

- Begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met de leerling een aantal begeleidingsmaatregelen en afspraken vast. Op die manier willen we aangeven dat het niet altijd gemakkelijk is op school, maar dat de school zich nog wel wil engageren. We verwachten hiervoor de volledige medewerking van ouders en leerling.

4.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

4.4.3. Ordemaatregelen

4.4.3.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij zich, in de mate van hun eigen mogelijkheden en beperktheden, kunnen houden aan de leefregels en bijkomende afspraken. Bij het consequent niet naleven van de leefregels zal er steeds een individueel een plan worden opgesteld dat aansluit bij de mogelijkheden van de leerling.

- Nablijven

De ouders worden altijd verwittigd. Of telefonisch of via de agenda.

Leerlingen die gebruik maken van het schoolvervoer, kunnen niet mee met de schoolbus.

De ouders moeten hun zoon/dochter komen ophalen. Indien ouders echt in de onmogelijkheid verkeren om dit te doen, zal de leerling worden thuisgebracht. Ouders moeten dan wel een vergoeding van € 0,25/km betalen voor de gemaakte kilometers.

- Gedragskaart

Het uitgangspunt van een gedragskaart is: als het gedrag niet verandert, zal deze kaart aanleiding geven tot een contract en een eventuele definitieve uitsluiting. Ook deze kaart moet de leerling helpen om de leefregels te volgen. Met deze kaart gaat hij/zij elke morgen en elke avond langs bij de directeur. Ook de ouders moeten deze kaart elke avond handtekenen. Als de kaart driemaal na elkaar slecht is, moet de leerling op woensdagnamiddag nablijven. Als een slechte kaart gevolgd wordt door een goede, wordt de slechte kaart vernietigd. Voor een goede kaart volgt een beloning. Deze kaart wordt 15 schooldagen gebruikt.

- Verbod op slimme apparaten

Een GSM kan nuttig zijn, zeker voor wie met het openbaar vervoer naar school komt. Leerlingen mogen dan ook een GSM bijhebben op school. GSM's e.a. meebrengen gebeurt altijd op eigen verantwoordelijkheid. Verlies of schade kan nooit verhaald worden op medeleerlingen of de school.

Let wel, voor de leerlingen de schoolpoort binnen gaan, moeten zij hun toestel uitschakelen. Ook andere slimme apparaten zoals een tablet, smartwatch, laptop, ..., zijn op school niet toegelaten.

Als de leerling betrapt wordt op het gebruik van een slim apparaat, dan zal dit tot het einde van de schooldag in beslag genomen worden. Indien de leerling weigert het apparaat af te geven, worden de ouders telefonisch verwittigd en moet de leerling ook nablijven.

Bij meerdere overtredingen zal er een sanctie op maat worden afgesproken.

- Te laat komen

Wie met het openbaar vervoer, met de fiets of te voet naar de school komt, moet er zelf voor zorgen dat hij of zij op tijd is. Ook wie met de auto naar school gebracht wordt, moet op tijd zijn.

Te laat komen kan echt niet! Als een leerling toch te laat is, krijgt hij/zij een nota in de agenda. 's Avonds moet de leerling zijn/haar agenda thuis laten tekenen en de volgende ochtend laten controleren. Als er echt geen verbetering komt in het gedrag, kan het abonnement afgenomen worden en dan moet de leerling terug met de schoolbus naar school komen.

Regeling voor OV1 en OV2 – 1^{ste} fase

Wie drie maal te laat op school is, moet 's avonds nablijven tot 16.30u. Wie dan nog een vierde keer te laat komt, moet nablijven op woensdagnamiddag tot 14.30u. Ouders worden altijd verwittigd als hun zoon of dochter moet nablijven. Als er echt geen verbetering komt in het gedrag, kan het abonnement afgenomen worden en dan moet de leerling terug met de schoolbus naar school komen.

Deze regeling start elk trimester opnieuw op. Na de kerst- en paasvakantie krijgt de leerling dus de kans om met een schone lei te starten.

Regeling voor OV2 – 2^{de} fase

Wie drie maal te laat op school is, moet de volgende dag verplicht op school aanwezig zijn om 8.20 uur (= voorblijven). *In het kader van een eventuele toekomstige tewerkstelling is het zeer belangrijk dat de leerlingen op tijd leren komen.*

Wie dan nog een vierde keer te laat komt, moet nablijven op woensdagnamiddag tot 14.30u.

- 3x te laat = voorblijven
- te laat bij de voorblijf of zich niet komen aanmelden en ze zijn aanwezig = 4de keer te laat

- 4x te laat = voorblijfweek
- te laat bij de voorblijfweek of niet aangemeld = 5de keer te laat
- 5x te laat = woensdagnamiddag nablijven

Ouders worden altijd verwittigd als hun zoon of dochter moet nablijven.

Deze regeling start elk trimester opnieuw op. Na de kerst- en paasvakantie krijgt de leerling dus de kans om met een schone lei te starten.

- Weglopen uit de klas

Als een leerling uit de klas (speelplaats, turnzaal, ...) wil, moet altijd eerst toestemming gevraagd worden aan de leerkracht. Wie de klas verlaat zonder toestemming moet 's avonds nablijven.

- Weglopen uit de school

Als een leerling uit de school wegloopt, zal hij/zij 's avonds ook moeten nablijven tot 16.30 uur.

- Handel drijven

Behalve als de directeur toestemming heeft gegeven, mag je op school:

- niets kopen van andere leerlingen
- geen dingen verkopen aan andere leerlingen.

Als de leerkrachten of de directeur denken dat de leerling toch dingen koopt of verkoopt, dan zal dit grondig onderzocht worden. Meestal zal de leerkracht van het begeleidingsteam dit doen.

Als een leerling betrapt wordt, volgt er een straf. Om te beginnen moeten de leerlingen alles aan elkaar teruggeven (dingen die verkocht werden en dat wat er in de plaats voor werd gegeven). De leerling moet ook nablijven.

- Diefstal

Stelen kan niet, ook niet op onze school. Leerlingen mogen niets wegnemen van andere leerlingen, niet van leerkrachten, en zeker ook niet zomaar materiaal van de school meenemen.

Als de leerkrachten of de directeur denken dat een leerling steelt, dan zal dit grondig onderzocht worden. Meestal zal de leerkracht van het begeleidingsteam dit doen. Als de leerling betrapt wordt, volgt er een straf. Om te beginnen moet hij/zij alles teruggeven aan diegene die bestolen werd of er moet voor betaald worden.

De leerling moet ook op woensdagnamiddag nablijven tot 14.30 u.

- In orde zijn met materiaal

Leerlingen moeten in orde zijn met hun materiaal. (Wordt per les uitgelegd bij het begin van het schooljaar.) Wanneer een leerling iets vergeet, wordt daar een aantekening van gemaakt, 3 keer iets vergeten betekent nablijven.

De leerling moet 's avonds nablijven tot 16.30u.

Een 4^{de} keer niet in orde = nablijven op woensdag.

Deze regeling start elk trimester opnieuw op. Na de kerst- en paasvakantie krijgt de leerling dus de kans om met een schone lei te starten.

- Onbeleefd taalgebruik

Op onze school willen we geen onbeleefd taalgebruik of gescheld. Niet tegen leerkrachten en ook niet tegen andere leerlingen. Als we een leerling toch horen vloeken, schelden of

onbeleefd zijn, dan moet hij/zij van de speelplaats of uit de les. De leerling gaat dan naar het begeleidingsteam en krijgt daar een taak. 's Avonds moet de leerling nablijven.

- Agressie naar andere leerlingen

Slaan, vechten, andere leerlingen bedreigen, afpersen, ... is gedrag dat in onze school niet is toegelaten. Wie toch slaat, of vecht, of ... , zal 's avonds moeten nablijven.

Als het gedrag zo slecht of ernstig is dat nablijven niet meer helpt, dan kan de leerling voor één of meerdere dagen geschorst worden.

- Agressie naar leerkrachten of begeleiders

Als een leerling een leerkracht of een begeleider slaat, stamp, bedreigt, of ... moet hij/zij onmiddellijk naar het begeleidingsteam. De leerling mag niet meer op de speelplaats of in de klas komen. De ouders worden verwittigd en zij moeten hun zoon/dochter direct komen ophalen. De leerling wordt onmiddellijk geschorst, minstens tot na de volgende klassenraad.

- Andere

- Mondelinge vermaning
- Nota in de agenda
- Tijdelijke verwijdering uit de les. Leerling gaat naar het BT (begeleidingsteam) of de directie.
- Verloren klastijd inhalen tijdens de speeltijd
- Contract (als ordemaatregel)
- Preventieve schorsing als bewarende maatregel (zonder opstart tuchtprocedure)

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Dhr. Carl Mont
Centraal katholiek Schoolcomité van Antwerpen
Pothoekstraat 112a
2060 Antwerpen
of
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum het ingediend is. De school geeft het beroep door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen geldt ook voor de persoonlijke afgifte op school.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom de ouders of de leerling de definitieve uitsluiting betwisten.
- De brief met het beroep dient ondertekend te zijn.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel II 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de

beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing

uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5. Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Mocht ook dit niet tot voldoening leiden, zal de directeur zijn of haar ankerdirecteur vanuit het schoolbestuur bij de daaropvolgende gesprekken betrekken. Deze stappen van mondeling overleg zijn belangrijk en noodzakelijk voordat je een formeel overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Je kan je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur d.m.v. een aangetekende brief.

Dhr. Carl Mont

Centraal katholiek Schoolcomité van Antwerpen

Pothoekstraat 112a

2060 Antwerpen

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Een model hiervoor kan je terugvinden op de startpagina van Smartschool en op de website van de school.

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

Indien de klacht als ontvankelijk wordt beschouwd, zal het schoolbestuur een klachtencommissie oprichten. Deze commissie bestaat uit de dagelijks bestuurder van CKSA of zijn vertegenwoordiger, een onafhankelijk persoon en een klachtenbemiddelaar gelieerd aan het schoolbestuur.

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

4.6. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring)

1. Wie is wie

1.1. Het schoolbestuur

Onze school hangt af van het
Centraal katholiek Schoolbestuur van Antwerpen,
Pothoekstraat 112a
2060 Antwerpen
met als directeur de heer Carl Mont.

1.2. Het schoolteam

1.2.1. De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school: Tom Claes

1.2.2. Het beleidspersoneel

De pedagogisch coördinator en de technisch adviseur-coördinator staan mee in voor de leiding van de school. Zij zijn mee verantwoordelijk voor de dagdagelijkse organisatie van de school, de organisatie van de lessen, het materiaalbeheer, de leerlingen-stages, het onthaal van ouders van kandidaat-leerlingen en nog veel meer. Zij vervangen de directeur wanneer die afwezig is.

Pedagogisch coördinator: Ilse De Baer

Technisch adviseur-coördinator: Wendy Van Espen

1.2.3. De orthopedagogen

De orthopedagogen volgen de leerlingen van nabij op, adviseren het schoolteam, coördineren de zorg rond leerlingen, voeren oriënterings- en andere gesprekken en nog veel meer. Binnen de school zijn er een aantal maatregelen die het onderwijs aan leerlingen met autisme ondersteunen. De ortho's sturen deze werking.

Ortho OV1: Liesbet Depoortere

Ortho OV2: Shanna Marckx

1.2.4. De leerkrachten

De leerlingen krijgen les van verschillende leerkrachten. In OV2 heeft elk vakgebied specifieke vakleerkrachten. Ook in OV1 proberen we zo veel als mogelijk te werken met vakleerkrachten. Elke klas heeft twee klastitularissen.

1.2.5. Het paramedisch personeel

Om leerlingen zo veel mogelijk kansen te geven op een maximale ontwikkeling kan er beroep gedaan worden op verschillende medische of paramedische disciplines.

De paramedici werken geïntegreerd in de klas. In principe zijn er geen individuele begeleidingen. In onze school kunnen wij beroep doen op de volgende disciplines: logopedie, kinesithérapie, ergotherapie, verpleging en kinderverzorging.

1.2.6. Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel staat mee in voor de algemene zorg rond leerlingen en de leerlingenadministratie.

Alle formulieren zoals schoolbewijzen, afwezigheidsbriefjes, ... worden afgehandeld door het ondersteunend personeel van het secretariaat.

Leerlingen geven alle briefjes e.d. af aan de leerkracht van het eerste lesuur. Elke voormiddag maakt iemand een ronde langs alle klassen om de aanwezigheden op te nemen, op dat moment nemen zij ook alle briefwisseling mee.

1.2.7. Het begeleidingsteam

Leerlingen die het 'moeilijk' hebben en leerlingen die storend en/of ontoelaatbaar gedrag vertonen tijdens het lesgebeuren of op de speelplaats worden opgevangen door het begeleidingsteam. Zij krijgen de kans om tot rust te komen en terug te blikken op wat er gebeurd is. Samen wordt er gezocht naar een oplossing: waar is het misgelopen, hoe kan het in de toekomst anders, wat kan ik doen om het goed te maken? De bedoeling is er sterker uitkomen.

1.3. De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. (Zie ook: deel II, punt 4.4.3.5.)

De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De directie of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht die de definitieve uitsluiting uitsprak kan NIET in deze beroepscommissie zetelen.

2. Participatie

2.1. De schoolraad

In het beleid van de school laat het schoolbestuur zich bijstaan door de schoolraad.

Deze raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van:

- de ouderraad: ouders van leerlingen
- de personeelsraad: personeelsleden
- de lokale gemeenschap: leden gecoöpteerd door de schoolraad

De schoolraad is samengesteld conform het participatiedecreet. Het schoolbestuur heeft geoordeeld dat er specifiek voor onze school geen afvaardiging van de leerlingen vereist is. Op dit moment zetelen er geen ouders in de schoolraad.

2.2. De ouderraad

De ouderraad ondersteunt de schoolwerking en is vertegenwoordigd in de schoolraad.

Op dit moment is er geen actieve ouderraad in De Ark.

Het doel van de ouderraad is:

- het bevorderen van de samenwerking tussen de ouders en de school
- het meewerken aan de opvoeding van onze kinderen in de geest van de school
- de belangen van de ouders verdedigen.

Om dit doel te bereiken wil de ouderraad:

- alle ouders informatie geven over het schoolgebeuren en haar eigen werking

- activiteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen
- de school in overleg met het schoolteam ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden
- de inspraak van de ouders in het schoolbeleid in goede banen leiden, onder andere door de schoolraad te adviseren.

Ouders die wensen deel te nemen aan de plaatselijke ouderwerking kunnen zich kenbaar maken aan de directeur van de school.

3. Het begeleidend CLB

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN
CAMPUS Zuid
Leopoldlei 96
2660 Hoboken



Tel 03 216 29 38

Mail
info@vclbdewisselantwerpen.be

Website
www.vclbdewisselantwerpen.be

Openingsuren

- van maandag t/m vrijdag van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur
- maandagavond tot 16.30 uur
- en op afspraak

Sluitingperiodes

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- op 10 november
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (22.12 en 23.12.25)
- tijdens de paasvakantie: twee dagen geopend (16.04 en 17.04.26)
- op 15.05.26
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 13.07.26 tot en met 15.08.26

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 het te vaak afwezig is op school (leerplicht)

Op onderzoek: het medisch consult

- | | |
|----------------------------------|---------|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3 jaar |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 jaar |
| • 4 ^{de} lagere school | 9 jaar |
| • 6 ^{de} lagere school | 11 jaar |
| • 3 ^{de} 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 en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijd. 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

Welke inenting kan je krijgen?

| | | | |
|---|--------------------------------|---------|---|
| Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. | 1 ^{ste} lagere school | 6 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven. | 4 ^{de} lagere school | 9 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) |
| | 1 ^{ste} secundair | 12 jaar | Humaan Papillomavirus 2X |
| | 3 ^{de} 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, vaccinatiegegevens, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, een kopie van het GC-verslag of 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 01.09.2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 01.09.24 wordt dat niet meer automatisch overgedragen 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-tussenkoms. 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.

4. Studieaanbod

Wij willen onderwijs en opvoeding verschaffen aan jongeren van 13 tot 21 jaar met een matige tot ernstige verstandelijke beperking en/of autisme. Dit doen we in 2 opleidingsvormen en voor 2 types:

- Opleidingsvorm 1, type 2 en 9
- Opleidingsvorm 2, type 2 en 9

Meer info hierover vind je op onze website.

5. Schoolkalender

De schoolkalender vindt u op Smartschool en op onze website.

4. Administratief dossier van de leerling

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

De school moet zich bij elke inschrijving baseren op een officieel document. Bij voorkeur de identiteitskaart van de leerling, maar ook het trouwboekje van de ouders, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister zijn in orde.

De school gaat via een databank (Discimus) na welk studiebewijs je hebt behaald.

5. Leerlingbegeleiding

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook het begeleidingsteam, de ortho's en de pedagogisch coördinator zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.2. Het gaat over jou

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

5.3. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen

vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.4. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.5. Leerlingenvoerleg

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.6. Leerkrachten

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

6. Verzekeringen

Bij schoolongevallen (op school, op weg van en naar school) zijn de leerlingen verzekerd voor:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- lichamelijk letsel

Ook tijdens een stage geldt deze verzekering en de verplaatsing van en naar de stageplaats is eveneens verzekerd.

Niet verzekerd zijn:

- de stoffelijke schade die leerlingen oplopen bij ongevallen:
- kleding
- brillen
- uurwerken
- sieraden
- fiets, brommer
- de stoffelijke schade die leerlingen oplopen bij vechtpartijen.

Indien bewezen kan worden dat de leerlingen bewust en opzettelijk andere leerlingen schade toebrengen, kunnen zij hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Eventueel kan de tussenkomst van de familiale verzekering worden ingeschakeld. Het is dus aan te raden een familiale verzekering af te sluiten, indien dit nog niet zou gebeurd zijn.

Bij een schoolongeval zorgt het ondersteunend personeel voor de afhandeling. U neemt dus steeds contact op met het schoolsecretariaat bij een ongeval of bij vragen over dit onderwerp. Zij zullen u dan verder helpen.

7. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Vooral voor buitenschoolse activiteiten (winkelen, uitstap, ...) doen we een beroep op vrijwilligers.

7.1. Organisatie

Centraal katholiek Schoolbestuur van Antwerpen
Pothoekstraat 112a
2060 Antwerpen
Maatschappelijk doel: School voor Buitengewoon Onderwijs.

7.2. Verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

De polis is ter inzage bij de directie.

7.3. Vergoeding

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

7.5. Deontologie

Als je graag vrijwilligerswerk doet op onze school zal je een uittreksel uit het strafregister (model 2) moeten binnen brengen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Wij vragen wel dat onze vrijwilligers zeer discreet omgaan met de informatie die zij over of van leerlingen verkrijgen.

8. Exoneratieclausule

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

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

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