



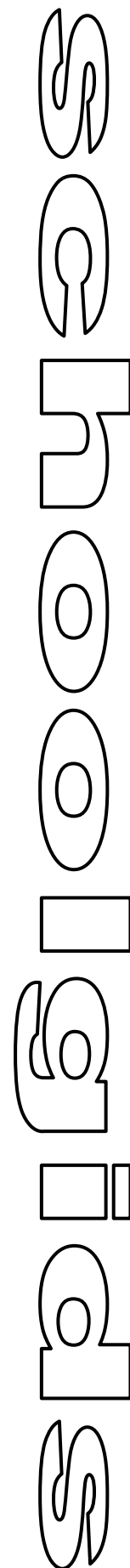
Sint-Victor
hartelijk en degelijk

Broeders van Liefde
Secundair onderwijs

Schooljaar 2023-2024

- Opvoedingsproject
- Schoolreglement
- Wettelijke bepalingen
- Bijlagen : Engagementsverklaring
Jaarkalender
Wie is wie?
Bijdrageregeling schoolkosten
Verzekering schoolongevallen
Je CLB helpt
Leersteuncentrum
Flexibele trajecten
Afsprakennota digitale deconnectie
Gebruiksovereenkomst laptop

Kasteelplein 20
2300 Turnhout
Tel. 014 41 16 80
info@sint-victor.be
www.sint-victor.be



Deze nieuwe uitgave van de leerlingengids van Sint-Victor vervangt alle vorige edities van het schoolreglement.

De inhoudelijke aanpassingen t.o.v. de vorige editie zijn in **groen** aangeduid.

Deze uitgave is van toepassing vanaf 1 september **2023** en tot op het moment er een aangepaste versie verschijnt.

INHOUDSOPGAVE

1	SINT-VICTOR: EEN SCHOOL MET EEN HART ONS PROJECT VOOR EEN KWALITEITSVOL LEVEN... 5	
1.1	De missie van Sint-Victor	5
1.2	Het opvoedingsproject van Sint-Victor	6
1.3	Ons organogram.....	9
1.4	Onze participatieorganen	10
1.5	Ons aanbod	12
2	SINT-VICTOR: EEN TREFPUNT VAN LEREN EN LEVEN: ONS SCHOOLREGLEMENT	13
2.1	Elke leerling heeft recht op degelijk, kwalitatief hoogstaand onderwijs.....	13
2.2	Elke leerling heeft recht op een veilige en ordelijke schoolomgeving	14
2.3	Elke leerling heeft recht op een sterke leeromgeving	17
2.4	Elke leerling heeft recht op een respectvolle behandeling	18
2.5	Elke leerling heeft recht op een passende begeleiding	19
2.6	Elke leerling heeft recht op een eerlijke en rechtvaardige beoordeling	20
3	GOEDE AFSPRAKEN MAKEN GOEDE VRIENDEN: WETTELIJKE BEPALINGEN.....	24
3.1	Inschrijvingsvoorwaarden	24
3.2	Taalbeleid.....	24
3.3	Regelmatige leerling	24
3.4	Administratief dossier van de leerling	25
3.5	Aan- en afwezigheden.....	25
3.6	Veranderen van school	28
3.7	Dagindeling / Stiptheid.....	29
3.8	Financiële bijdrage	30
3.9	Herstel –en sanctioneringsbeleid.....	30
3.9.1	Begeleidende maatregelen	30
3.9.2	Herstelgerichte maatregelen	31
3.9.3	Ordemaatregelen	31
3.9.4	Tuchtmaatregelen.....	31
3.10	Beroepsprocedure bij de beslissing van de delibererende klassenraad.....	33
3.11	De klachtenregeling	35
3.12	Protocol beveiliging van persoonlijke gegevens	36

Bijlagen

WELKOM IN SINT-VICTOR

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor de opvoeding van uw zoon of dochter voor Sint-Victor heeft gekozen. Terecht verwacht u dat uw kind bij ons een degelijke opleiding zal krijgen binnen een passend, christelijk geïnspireerd kader. Wij zullen uw vertrouwen niet beschamen. Verderop kunt u lezen wat ons aanbod juist inhoudt en op welke wijze wij ervoor willen zorgen dat uw zoon of dochter zich hier optimaal kan ontplooien.

Beste leerling

Van harte welkom in Sint-Victor. De nieuwe leerlingen willen we al direct geruststellen: wij doen hier met z'n allen onze uiterste best om de grote overstap naar een nieuwe school zo vlot mogelijk te laten verlopen en wij weten uit ervaring dat iedereen zich bij ons snel thuis zal voelen. Bovendien is zo'n uitdaging ook best spannend. Elk nieuw schooljaar biedt immers weer nieuwe kansen om boeiende dingen te beleven, nieuwe leerstof te ontdekken, je belangstellingsveld te verruimen, vaardigheden te ontwikkelen, goede gewoonten te vormen, met veel verschillende mensen om te gaan en zeker ook nieuwe vrienden en vriendinnen te maken. Wij hopen dat het ruime aanbod van onze school, zowel de studierichtingen als de vele activiteiten, aan al jouw verwachtingen zal voldoen en dat jij je op Sint-Victor zal kunnen ontwikkelen tot een goede, gelukkige en waardige medemens.

Opdat iedereen zich op school goed zou voelen, kunnen we best direct goede afspraken maken. Wat mag en kan jij van Sint-Victor verwachten? En wat verwachten wij van wie zich in onze school inschrijft? In deze schoolgids vind je de voornaamste wettelijke regels en interne afspraken die op school gelden. Het is een zeer uitgebreid document maar het is onze plicht om je zo volledig en duidelijk mogelijke informatie te geven.

Dit 'schoolreglement' is gebaseerd op het Besluit van de Vlaamse **Regering** over de rechtspositie van de leerling en op het modelreglement van de organisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Het werd aangepast aan de eigen situatie van onze school. De schoolgids wordt jaarlijks aangepast na overleg met de verschillende adviesraden.

Hoofdstuk 1 geeft een beknopte beschrijving van ons 'pedagogisch project', het doel dat wij nastreven. In **hoofdstuk 2** vind je de afspraken die in Sint-Victor van kracht zijn. We probeerden deze afspraken zo duidelijk mogelijk te formuleren. In geval er toch discussies over zouden bestaan, dan beslist de directeur. In **hoofdstuk 3** staan officiële verplichtingen en juridische procedures. Belangrijke data, vakantiedagen, namen, adressen, onkostenregeling e.d. vind je in de **bijlagen**.

Een asterisk * in de tekst duidt op bepalingen waarin meerderjarige leerlingen **of voogden** juridisch autonoom kunnen optreden.

Wij vertrouwen erop dat we met z'n allen in de beste verstandhouding zullen kunnen samenwerken en samen leven, zodat de school voor iedereen een goede thuis kan zijn. Namens iedereen op Sint-Victor wens ik je een aangenaam, leerrijk en succesvol schooljaar.

Dirk Couvent
Algemeen Directeur

1 september 2023

1 **SINT-VICTOR: EEN SCHOOL MET EEN HART** **ONS PROJECT VOOR EEN KWALITEITSVOL LEVEN**

«Deus caritas est»

«God is liefde»

1.1 **DE MISSIE VAN SINT-VICTOR**

Sint-Victor is een school van de Broeders van Liefde.
Centraal in ons christelijke opvoedingsproject staat de 'caritas', de liefdevolle aandacht voor de medemens.

Waar willen we naartoe?
Wat willen we graag bereiken?

Op Sint-Victor willen we leerlingen enthousiast maken om bij te leren, hun talenten te ontdekken en hun competenties uit te bouwen. Met expertise en passie bieden we de inhoudelijke vorming aan die onze leerlingen voorbereidt op een vervolgstudie.

Vanuit de caritas, de zorg en liefde voor de ander, willen we als schoolteam jongeren ondersteunen om te evolueren tot gemotiveerde en geïnteresseerde jongvolwassenen. We leren hen om hun leerproces in handen te nemen en om met vrijheid en grenzen op te gaan.

We stimuleren een open geest en een kritische houding en zetten in op eerlijkheid en respect voor iedereen. Zo bereiden we onze jongeren voor om actief deel te nemen aan de samenleving. Ze ontwikkelen zich op die manier tot echte Victorianen.

In dit groeiproces gaan we graag samen met leerlingen en hun ouders op pad.

1.2 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN SINT-VICTOR

ONZE VISIE OP SCHOOL MAKEN

De visie op school maken vertrekt vanuit ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak'. Dit pedagogisch project geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. Je ontvangt deze brochure van ons opvoedingsproject na inschrijving. De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school. Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.sint-victor.be. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen per e-mail bij de directie.

OPEN SCHOOL

Verbonden in verscheidenheid

Sint-Victor is een katholieke school van de Broeders van Liefde. Daar willen wij duidelijk voor uitkomen. Juist vanuit onze christelijke inspiratie willen wij volop kansen bieden aan elke medemens. Daarom staan wij open voor iedereen die respect kan opbrengen voor ons opvoedingsproject. Wij streven naar een solidaire school en maatschappij, waarin mensen met verschillende opvattingen, *religies, origines, achtergronden...* zich toch verbonden kunnen voelen met elkaar. We leren immers onszelf beter kennen door het contact met vele anderen.

Uniek

In onze school willen wij iedere jongen en ieder meisje kansen bieden, elk vanuit z'n eigen kwaliteiten en mogelijkheden. Speciale aandacht willen wij geven aan jongeren die om een of andere reden extra zorg nodig hebben.

Samen

School maken we met z'n allen samen: directie, leerkrachten, ondersteunend en technisch personeel, leerlingen en ouders. In Sint-Victor werken we ook nauw samen met externe instanties en zorgverleners, zoals CLB en ondersteuners van het ondersteuningsnetwerk. Studenten van de lerarenopleiding krijgen goede begeleiding tijdens hun stages.

LEERRIJKE SCHOOL

Leren voor het leven

De kerntaak van een school is onderwijzen. Dat is veel meer dan alleen maar kennis *en kunde* overdragen. Onze maatschappij verandert zo snel, dat we vooral moeten (blijven) leren leren. We willen leerlingen de competenties bezorgen waarmee ze hun hele leven lang een waardevolle plaats in de samenleving kunnen innemen. Alle jongeren moeten zich naar eigen best vermogen kunnen ontwikkelen op verstandelijk, lichamelijk, sociaal, emotioneel, technisch, creatief en spiritueel vlak.

Wat willen we onze leerlingen meegeven?

- een ruime dosis kennis;
- nuttige vaardigheden;
- gepaste attitudes;
- respectvolle omgangsvormen, normen en waarden;
- de wil om alles ten goede aan te wenden;
- alle nodige competenties om een beloftevolle toekomst waar te maken.

Hoe trachten we talentontwikkeling te bereiken?

- vertrekkend vanuit ieders eigen kwaliteiten en ervaringen;
- in relatie met de leefwereld van hedendaagse jongeren;
- met aandacht voor hun interesses en karaktertrekken;
- met veel overgave, geduld en nooit aflatende ijver;
- door enthousiaste en bekwame medewerkers;
- in een sterke leeromgeving, in degelijk uitgeruste lokalen;
- met moderne didactische middelen en methoden;
- aan de hand van een rijk gamma aan actieve werkvormen;
- door middel van verzorgde lessen, groepswork, vakoverstijgende projecten;
- probleemoplossend, differentiërend en remediërend;

kortom: heel omvattend, een stevige vorming waarop je kunt bouwen.

Zelfsturing

Wij vinden het erg belangrijk dat jongeren geleidelijk aan hun eigen leerproces in handen kunnen nemen. Planmatigheid, zelfreflectie en zelfevaluatie zijn instrumenten om tot een goede studiementaliteit en een grotere zelfstandigheid te komen. Sint-Victor wil leerlingen begeleiden, tot ze zichzelf en hun eigen leven kunnen leiden.

Gewikt en gewogen

“Zelfkennis is het begin van alle wijsheid.” Leren is ook jezelf kunnen beoordelen. Dagelijks studiewerk en regelmatige toetsen zorgen ervoor dat leerlingen daadwerkelijk leren leren, doelmatig en planmatig. Vaak zichzelf en elkaar evalueren helpt om de studie ernstig op en aan te vatten. De aandacht voor kwaliteit streven we na op elk niveau, in de hele organisatie van de school.

WARME SCHOOL

Hart voor elkaar

Sint-Victor wil graag een gemoedelijke tweede thuis zijn voor z'n leerlingen. Wie welkom is en zich veilig en warm geborgen weet, voelt zich goed in z'n vel en zal ook beter kunnen presteren.

De inspiratie van de Broeders van Liefde is sinds meer dan een eeuw verankerd in onze school, ze hangt in de gebouwen, ze zit in de mensen. De 'caritas' is de motor van onze inzet voor het algemene welbevinden van al onze leerlingen.

Dit komt tot uiting door:

- onze openheid;
- ons luisterend oor;
- ons oog voor talenten;
- ons aanvoelen van noden;
- onze zin om zorgen te delen;
- onze aandacht voor veiligheid;
- onze wil om drempels weg te werken;
- onze vanzelfsprekende aanspreekbaarheid.

Klein maar fijn

Sint-Victor is een tamelijk kleinschalige school, een gemoedelijke gemeenschap waar niemand een nummer is, maar iedereen meetelt. Zo kunnen we elke leerling de gewenste aandacht geven. We willen elkaar positief bemoedigen en motiveren, bezorgd zijn en zorg dragen voor elkaar. We willen leerlingen en ouders, leerkrachten en alle andere medewerkers inspraak geven, hen betrekken bij het beleid en medeverantwoordelijkheid geven.

Fout? Dat is goed geprobeerd!

In Sint-Victor moet je leren, ook uit je fouten. Niemand is immers feilloos. Wie moeite doet, willen we kansen geven. Wie struikelt, helpen we opstaan en verder gaan.

Respect

In Sint-Victor streven we naar vrede en veiligheid. We werken allen samen om pesterijen en agressie te vermijden. Via de no-blame-aanpak en herstelgericht handelen ('hergo') maken we gekwetste leerlingen weerbaar en wijzen we pesters op hun verantwoordelijkheid om het samen-leven te herstellen. Wederzijds respect is de sleutel voor verdraagzaamheid en een veilige leeromgeving.

SCHOOL VOOR VANDAAG EN MORGEN

Blik op de toekomst

We willen leven met elkaar en voor elkaar, met optimisme en geloof in de toekomst. De slaagcijfers van onze oud-leerlingen in het hoger onderwijs staan borg voor de kwaliteit van ons onderwijs en bevestigen ons vertrouwen. Victorianen zijn goed voorbereid en gemotiveerd om in de samenleving hun volwaardige rol op te nemen en mee te bouwen aan een betere en duurzame wereld.

De school heeft een belangrijke en zware opdracht. Doorheen de vele verschillende vakken moeten leerlingen een brede waaier aan kennis en vaardigheden opdoen. Via allerlei bijkomende activiteiten en projecten worden ook de vakoverschrijdende eindtermen nagestreefd. Een ambitieus programma. Het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde heeft een extra troef: de caritas of naastenliefde. Wie uit liefde zaait en zorgt, zal betere vruchten oogsten.

Inspiratie

Christelijke naastenliefde en waarachtige betrokkenheid vormen onze inspiratie. Daardoor krijgt elke waarde die we nastreven nog een diepere dimensie:

- aandacht wordt betrokkenheid;
- bezorgdheid wordt zorgzaamheid;
- gulheid wordt edelmoedigheid;
- solidariteit wordt engagement;
- inzet wordt dienstbaarheid;
- samenwerking wordt samenhangigheid;
- teamverband wordt verbondenheid;
- vertrouwen wordt trouw;
- tevredenheid wordt uitstraling;
- eerlijkheid wordt waarachtigheid;
- rechtvaardigheid wordt vergevingsgezindheid;
- verdraagzaamheid wordt meevoelen en meelevens;
- respect wordt waardering;
- vriendelijkheid wordt hartelijkheid;

Samengevat: een mens wordt een medemens.

In Sint-Victor werken we allen samen aan een beloftevolle toekomst, een duurzame wereld, een warme maatschappij.

1.3 ONS ORGANOGRAM

Op Sint-Victor is ieder medeverantwoordelijk. De school vlot laten functioneren en er een aangename sfeer waarborgen, is niet alleen de taak van de directie, de leerkrachten en de administratieve en technische medewerkers, maar ook van alle leerlingen, hun ouders en allen die bij de school betrokken zijn.

Aan het secretariaat bevindt zich een ideeënbusje, waarin iedereen opbouwende ideeën kan achterlaten. Alle voorstellen met vermelding van de naam en de klas van de indiener worden in overweging genomen.

Leerlingen kunnen hun ideeën ook bezorgen aan de leden van de leerlingenraad of aan hun titularis. Hieronder stellen we alle geledingen van de schoolorganisatie even voor. Achteraan, in bijlage 3, vind je de juiste gegevens van de personen die hierbij horen en de manier waarop je met hen contact kan leggen.

Ons schoolbestuur

Ons schoolbestuur – de vzw Organisatie Broeders van Liefde uit Gent- is de feitelijke organisator van het onderwijs in onze school. Deze professionele vzw is verantwoordelijk voor de gebouwen, de missie en de visie, het beleid en de beleidsvorming binnen onze school. Het schoolbestuur schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Directie

Door het schoolbestuur is de directeur aangesteld om het beleid van de school uit te werken en door te voeren. Volgens zijn procuratie en binnen de omschrijvingen van zijn mandaat, is de directeur verantwoording verschuldigd aan het schoolbestuur en ook aan de subsidiërende en toezichthoudende overheden van het onderwijs. In het dagelijks bestuur wordt de directeur bijgestaan door twee adjunct-directeurs, één voor het pedagogisch beleid en één voor de logistieke, administratieve en financiële aangelegenheden.

Onderwijzend, opvoedend, administratief en onderhoudspersoneel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun gewone lesopdracht vervullen de meesten nog andere taken, zoals die van titularis, coördinator, mentor, tutor...

Het opvoedend personeel beheert de personeels- en leerlingenadministratie en werkt mee aan het toezicht en de begeleiding van de leerlingen. Het administratief personeel staat de directeur bij in de algemene schooladministratie. De ploeg van het onderhoudspersoneel staat in voor het onderhoud van de gebouwen.

Interne beroepscommissie

Bij het schoolbestuur kunnen de ouders * enerzijds beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school van hun zoon/dochter in het kader van een tuchtprocedure. Lees hiervoor rubriek 3.9.4. Anderzijds als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie stappen. De beroepsprocedure die ouders * dan moeten volgen, is beschreven onder de rubriek 3.10 "Beroepsprocedure bij de beslissing van de delibererende klassenraad". De interne beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

1.4 ONZE PARTICIPATIEORGANEN

Zonder afbreuk te doen aan de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en de directeur, organiseert de school verschillende overleg- en inspraakorganen die samenkomen in de schoolraad. Dit gebeurt overeenkomstig de betreffende wettelijke bepalingen (o.a. het Participatiedecreet dat van kracht is vanaf 1 april 2005), het pedagogisch project van het schoolbestuur en de school, de reglementen van interne orde en rekening houdend met de draagkracht en de mogelijkheden van de verschillende participanten.

Pedagogische raad

De leden van de pedagogische raad worden verkozen uit en door alle personeelsleden die effectief zijn tewerkgesteld in de school. De raad bespreekt volgens de bepalingen van het eigen huishoudelijk reglement allerlei schoolse aangelegenheden en zaken die het personeel aanbelangen.

Leerlingenraad

Alle regelmatig ingeschreven leerlingen van de school kiezen hun leden voor de leerlingenraad. De verkozenen behartigen de belangen van de leerlingen op school, overeenkomstig het eigen statuut en het reglement van interne orde.

Ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders of personen die wettelijk de ouderlijke macht uitoefenen over de regelmatig ingeschreven leerlingen. De raad kan problemen signaleren of vragen doorspelen, kan ouders helpen om contact te leggen met de school of de leerkrachten, organiseert vergaderingen en infoavonden voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Schoolraad

In de schoolraad overlegt de directie met twee afgevaardigden van zowel de pedagogische raad, de leerlingenraad als de ouderraad, die samen ook twee vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap aanstellen. De schoolraad adviseert en informeert de directie over het algemeen (participatief) beleid van de school en over allerlei zaken die de personeelsleden, de leerlingen en/of de ouders aanbelangen. De akkoorden van het overleg worden door de directie uitgevoerd. Bij niet-akkoord neemt de directie de eindbeslissing en verantwoordt die. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

Scholengemeenschap

Sint-Victor maakt deel uit van Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs regio Turnhout. De scholengemeenschap bestaat uit de volgende secundaire scholen:

- Sint-Pietersinstituut, Jubileumlaan 1 te Turnhout
- Sint-Claracollege, Kloosterbaan 5 te Arendonk
- Sint-Victorinstituut, Kasteelplein 20 te Turnhout
- HT²O, Kempenlaan 36 te Turnhout
- PT²O, Zandstraat 101 te Turnhout
- CDO Noorderkempen, Prins Boudewijnlaan 9/3 te Turnhout
- Heilig-Grafinstituut, Patersstraat 26 te Turnhout

- HIVSET, Herentalsstraat 70 te Turnhout
- Sint-Jozefcollege, Koningin Astridlaan 33 te Turnhout
- VIBO De Ring, Noord Brabantlaan 79, te Turnhout
- VIBO Het Kasteelpark, Steenweg op Mol 154 te Oud-Turnhout

De coördinerend directeur van de scholengemeenschap is Greet Desair ~~(a.i.)~~.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

- het leren en studeren;
- de schoolloopbaan (studie- en jobkeuze);
- de preventieve gezondheidszorg (inenting, medisch onderzoek);
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school heeft met het CLB een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis, discreet en vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school... De medewerkers hanteren het beroepsgeheim. U mag inzage vragen in het dossier. Onze school wordt begeleid door CLB-Kempen (voor contactgegevens en verdere uitleg: zie bijlage 6).

Cel leerlingenbegeleiding / GOK-kernteam (gelijke onderwijskansen) / Leersteuncentrum Kempen

Bepaalde leerkrachten op school zijn enkele uren per week vrijgesteld van lessen voor de coördinatie van de zorgbegeleiding voor leerlingen met leer- of gedragsproblemen. Op basis van de bezorgde attesten stellen zij voor deze leerlingen een aangepaste begeleiding voor en bespreken die met de leerlingen en hun ouders en met de leerkrachten. Geregeld overleggen deze zorgcoördinatoren het zorgbeleid met de directie en de CLB-afgevaardigde(n). Voor specifieke onderwijsbehoeften werkt de school samen met het Ondersteuningsnetwerk Kempen. Op www.lsc-kempen.be vindt men hierover alle informatie. De pedagogisch directeur is hiervoor het eerste aanspreekpunt.

Overige overlegorganen en werkgroepen

Bij de praktische werking van de school zijn nog verscheidene groepen en teams betrokken, sommige heel gestructureerd, andere naar aanleiding van bepaalde activiteiten:

- LOC: lokaal onderhandelingscomité;
- CPBW: comité voor preventie en bescherming van de werknemers;
- **Teamwerking via teamverantwoordelijken;**
- Leef Happy: werkgroep die het welbevinden op Sint-Victor in de kijker plaatst;
- vakwerkgroepen;
- werkgroep voor de organisatie van de opendeurdag;
- werkgroep gezondheid en preventie;
- werkgroep talenbeleid;
- Vicorazon: d.i. alle activiteiten waarmee de school z'n hart opent voor de wereld en activiteiten onderneemt voor het welzijn van medemensen en de integratie van 'de andere';
- scholierenparlement;
- Bloemenstad (begeleiding van gehandicaptenkampen);
- oud-leerlingenwerking;
- ...

1.5 ONS AANBOD

In Sint-Victor bieden wij in de verschillende graden volgende richtingen aan:

1^{ste} graad - eerste leerjaar A-stroom

optie 1A Latijn optie 1A STEM optie 1A Moderne

1^{ste} graad - tweede leerjaar A-stroom

2A Latijn 2A Economie en Organisatie 2A Maatschappij en Welzijn 2A Moderne talen en Wetenschappen 2A STEM-wetenschappen

2^{de} graad - derde en vierde leerjaar

Domeinoverschrijdend doorstroom ASO	Domeingebonden doorstroom TSO
Economische wetenschappen Humane wetenschappen Latijn Natuurwetenschappen	Bedrijfswetenschappen

3^{de} graad - vijfde en zesde leerjaar (°)

Domeinoverschrijdend doorstroom ASO	Domeingebonden doorstroom TSO
Economie – Moderne talen Economie – Wiskunde Humane Wetenschappen Latijn – Moderne talen Moderne talen – Wetenschappen Wetenschappen – Wiskunde 6 u. wiskunde Wetenschappen – Wiskunde 8 u. wiskunde	Bedrijfswetenschappen Informatica- en communicatie-wetenschappen

(°) Bovenstaande tabel toont de situatie na volledige doorvoering van de modernisering SO. Vooralsnog is deze modernisering enkel een feit in de eerste vijf leerjaren. In het zesde leerjaar bestaan alle bovenvermelde ASO-richtingen, aangevuld met twee TSO-richtingen: **Handel en Informaticabeheer**.

De lessentabellen van deze studierichtingen kan je raadplegen op onze website www.sint-victor.be.

2 SINT-VICTOR: EEN TREFPUNT VAN LEREN EN LEVEN: ONS SCHOOLREGLEMENT

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde kan in een school het best lukken via duidelijke afspraken, in goede orde en regelmaat. Alle leerlingen op school hebben recht op een optimale opleiding en opvoeding. Onze oprechte doelstellingen uit het eerste hoofdstuk kunnen we maar realiseren als we de bijhorende plichten met z'n allen samen proberen na te leven. In dit hoofdstuk vind je de afspraken opgesomd die wij noodzakelijk achten voor de goede organisatie van het schoolleven op Sint-Victor en voor de verwezenlijking van volgende rechten:

- recht op degelijk onderwijs;
- recht op een veilige schoolomgeving;
- recht op een sterke leeromgeving;
- recht op een respectvolle behandeling;
- recht op een passende begeleiding;
- recht op een eerlijke beoordeling.

De opgesomde afspraken zijn van toepassing op alle activiteiten die in schoolverband plaatsvinden, ook deze die buiten de schoolmuren (sportdag, bedrijfs- en stadsbezoeken, ...) of buiten de gewone schooluren (meerdaagse reizen, excursies, film – en theatervoorstellingen, ...), eventueel met bijzondere aanpassingen die dan per activiteit worden afgesproken.

De bepalingen van dit schoolreglement reiken verder dan de strikte grenzen van het schooldomein. Indien directie of personeelsleden menen dat het imago van de school of de fysische en/of psychische integriteit van leerlingen, personeel of derden in het gedrang komen door handelingen van leerlingen van de school, dan behoudt de school zich het recht toe om binnen de grenzen van dit schoolreglement hier tegen op te treden.

2.1 ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP DEGELIJK, KWALITATIEF HOOGSTAAND ONDERWIJS

De eerste opdracht van een school is aan alle leerlingen degelijk, eigentijds en boeiend onderwijs te verstrekken, getrouw aan de richtlijnen van de verschillende leerplannen. Dit recht veronderstelt evenwel:

- dat je tijdig op school (= voor het eerste belsignaal om 8.40 u.) en in de lessen bent;
- dat je actief en constructief meewerkt in de klas;
- dat je het nodige en gepaste schoolgerief (boeken, notities, werkmappen ...) bij je hebt;
- dat je je taken correct en volgens de instructies van de leerkrachten stipt uitvoert;
- dat je je lessen dagelijks studeert en je goed op toetsen (al dan niet aangekondigde) voorbereidt;
- dat je de lessen niet verstoort met ongepast gedrag of ongewenste geluiden;
- dat je geen gsm, smartphone of smartwatch gebruikt tijdens de schooluren. Je schakelt het toestel uit en bergt het veilig op in je boekentas. Als de gsm, smartphone of smartwatch toch gebruikt wordt, kan het toestel tijdelijk in beslag genomen worden tot het einde van de lesdag. Bij herhaaldelijke inbreuken kan hier een sanctie opgelegd worden;
- dat je je rustig (zonder slenteren of hollen) naar de leslokalen en tussen de twee campussen verplaatst;
- dat je – indien nodig of wenselijk – goed gebruik maakt van de ochtend-, middag-, avond- of examenstudie of van de aangeboden hulp van je leerkrachten.

Samenwerking en communicatie

Ook op school bereiken we de beste resultaten als wij allen zo goed mogelijk samenwerken: directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingen en ouders. Daarom werken wij bewust aan een zo goed mogelijke communicatie:

- De digitale agenda op het elektronische leerplatform “Smartschool” biedt een overzicht van taken en toetsen;
- op Smartschool vinden leerlingen extra informatie over de lessen, bijkomende oefeningen, oplossingen, enz. Op de intradesk komen ook allerlei documenten over de school, bijvoorbeeld de verslagen van de vergaderingen van de verschillende inspraakorganen (schoolraad, ouderraad, leerlingenraad e.d.). We vragen aan ouders uitdrukkelijk om zich via de co-account van de leerling te registreren via een eigen gebruikerscode. De berichtenmodule van Smartschool is voor de school een belangrijk communicatiemiddel met de ouders;
- via de rapportmodule Skore van Smartschool en de rapporten willen we de ouders op de hoogte houden van de studievorderingen van de leerlingen;
- een aantal keer per schooljaar nodigen wij ouders uit om met de leerkrachten overleg te plegen tijdens oudercontacten;
- rapporten worden enkel aan de leerling of zijn/haar ouders overhandigd. Op deze momenten zijn ouders dus ook welkom om met de leerkrachten de resultaten te bespreken. Voor de juiste datum van de uitreiking van het eindrapport verwijzen we naar bijlage 2;
- onze digitale nieuwsbrief (ook beschikbaar op de website) geeft duidelijke informatie over geplande activiteiten en brengt verslagen en foto’s van het actieve schoolleven;
- uiteraard zijn wij ook elke schooldag tijdens de schooluren ter beschikking om alle vragen te beantwoorden en kunt u steeds (telefonisch, per e-mail, via de berichtenmodule van Smartschool) een afspraak maken voor een gesprek met directie of leerkrachten;
- als moderne school zijn we ook aanwezig op de sociale media. Je kan ons volgen op Facebook en Instagram. Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, 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 en die o.a. terug te vinden zijn in het ICT-protocol.

Wij proberen op school ons onderwijs- en pedagogisch project zo goed mogelijk waar te maken. Wij rekenen daarbij ook op de positieve medewerking van leerlingen en ouders en hopen daarom op een degelijke wederzijdse communicatie.

2.2 ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP EEN VEILIGE EN ORDELIJKE SCHOOLOMGEVING

Leren kan je best in een rustige en ordelijke omgeving. De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de mensen die er leven en werken. Daarom treft zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school voorziet veilige verwarmings- en elektriciteitsinstallaties en zorgt voor goede EHBO-voorzieningen. Zij rekent erop dat iedereen deze inspanningen eerbiedigt en zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen, ook in het vermijden en signaleren van eventuele defecten en storingen. Tijdens de lessen is de school enkel toegankelijk via het secretariaat (ingang A op campus Plein of ingang E op campus Dreef). Om tijdens de schooluren de school te verlaten, heb je steeds [voorafgaand](#) een ondertekende toelating van een directielid nodig.

Veiligheid

Veiligheid in het verkeer is voor ons erg belangrijk. We dringen er dus ook op aan dat je steeds de verkeersregels respecteert. Wanneer we ons in groep met de fiets verplaatsen, is een fluohesje verplicht. Draag best ook een fluohesje ’s morgens en ’s avonds onderweg naar school en naar huis, zeker in de donkere herfst- en wintermaanden. Je bent er veel beter zichtbaar mee. [Het dragen van een fietshelm is ook aan te raden.](#)

In het begin van het schooljaar worden er plaatsen in de fietsenloodsen toegewezen. Doe je fiets steeds op slot. Tijdens de schooluren worden de fietsenloodsen afgesloten. Met de bromfiets of fiets rijd je slechts als je op de openbare weg bent. Binnen de schoolpoort en op de stoep niet rijd je dus niet. Denk om je eigen veiligheid en die van anderen en rij zeker nooit zonder licht in het duister.

EHBO

Voor de verzorging van kleine ongemakken of lichte kwetsuren kunnen leerlingen terecht op het secretariaat. In een ernstig geval brengen wij je naar het ziekenhuis. Als we je ouders kunnen bereiken, laten we hen beslissen wat er gebeurt. In geen geval mag je zonder hun en/of onze toelating naar huis. Alle medische tussenkomsten worden in een register genoteerd, met het oog op toekomstige preventieve maatregelen. Op het einde van het schooljaar wordt dit register vernietigd.

Aan de ouders wordt gevraagd om speciale gezondheidsrisico's van hun kinderen aan de school te melden (bijvoorbeeld wanneer iemand allergisch is voor bepaalde producten).

Indien specifieke medicatie onder toezicht van de school moet worden toegediend zijn een ondertekende verklaring en een recent doktersvoorschrift vereist. Het standaardformulier hiervoor is op school te verkrijgen. Op school mogen geen medicijnen zonder doktersvoorschrift worden toegediend.

Camerabewaking

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's, bv. in de gangen van campus Dreef. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Evacuatie

Elk jaar houden we twee evacuatie-oefeningen, zodat iedereen weet hoe we de school in noodsituaties snel en veilig kunnen verlaten. De evacuatie-richtlijnen en de beste vluchtweg hangen uit in elk leslokaal. Er wordt verzameld op de aangeduide plaats (bijvoorbeeld op het Warandeplein).

Wanneer de luide sirene van het brandalarm start, volg je de instructies stipt op:

- blij kalm;
- laat alles achter;
- doe ramen en deuren dicht;
- volg de aangeduide vluchtweg (groene pijl);
- keer niet naar een klaslokaal terug als je iets vergeten bent;
- verzamel op de aangeduide plaats.

De leerkracht controleert de aanwezigen op de verzamelplaats en deelt de afwezigen mee aan de contactpersoon.

Verzekering

- De procedure i.v.m. de schoolverzekering na een eventueel ongeval kan je nalezen in bijlage 5.
- De school is niet aansprakelijk voor eventuele materiële schade of diefstal. Zorg er dus voor dat je rekentoestel, je laptop e.d. getekend zijn en fietsen steeds op slot gesteld worden op de voorziene plaatsen. Kostbare voorwerpen laat je best thuis. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van of schade aan handboeken, die je in school achterlaat, of andere persoonlijke voorwerpen.
- In verband met de verzekering ben je verplicht je rechtstreeks en via de veiligste weg naar school of naar huis te begeven, zonder extra omwegen of oponthoud. Dit geldt ook voor buitenschoolse activiteiten zoals o.a. na filmvoorstellingen, excursies ...
- Het is niet toegestaan om je aan toezicht op school of tijdens activiteiten te onttrekken.

Speelplaats

- Er is pauze voorzien van 10.25 tot 10.40 uur, van 12.20 tot 13.20 uur en van 15.00 tot 15.15 uur. De middagpauze gaat enkel door op campus Plein. Pas na het belsignaal van 13.10 u. kan je je naar campus Dreef verplaatsen. Je hebt 10 minuten om deze verplaatsing te maken.

- Kauwgom is in heel de school - dus ook op de speelplaats - verboden.
- Op de speelplaats wordt niet gekaart.
- Groen- en fruitafval doe je in de groene afvalbak, de blauwe afvalbak is bestemd voor PMD-afval. Ander afval gooi je in de vuilnisbak voor restafval.
- Digitale toestellen mogen op school niet worden gebruikt, tenzij de leerkracht toelating geeft voor toepassingen in de les. Je gsm of smartphone staat uit en wordt veilig weggeborgen in je boekentas. Enkel voor de leerlingen van de 3^{de} graad is het gebruik van de gsm of smartphone toegestaan tussen 12.20 u. en 13.20 u. op de speelplaats van de 3^{de} graad.
- Blijf tijdens de pauzes niet in lokalen, toiletten, gangen of traphallen rondhangen.
- Je mag medeleerlingen niet kwetsen of in gevaar brengen (dus ook geen sneeuwballen gooien).
- De toiletten bevinden zich op de speelplaats. Hou deze a.u.b. netjes.
- 's Morgens tussen 8 uur en 8.30 uur kunnen de leerlingen terecht in de Mariazaal op campus Plein voor een stille studie. Je kan binnenkomen tot 8.15 uur en dan blijf je tot het einde van deze studie.

Klaslokalen

- In de klas zijn leerlingen volgens een beurtsysteem verantwoordelijk voor de orde en netheid van het lokaal. Met de titularis(sen) kan worden afgesproken om het lokaal op te fleuren met planten of posters.
- Papierafval doe je in de speciale papierbakken, zodat het kan worden gerecycleerd.
- Eten of drinken is niet toegelaten in de leslokalen.
- In de klas draag je geen handschoenen, sjaal of hoofddekseel. Je jas hang je aan de kapstok.
- Beschadig het meubilair niet. Vernielingen moeten je ouders* betalen. Meld eventuele defecten aan je leraar of aan het secretariaat.
- Bij LO draag je steeds volgens de gemaakte afspraken de voorgeschreven kledij, die je tevoren duidelijk gemerkt hebt (met je naam en klas) en die je geregeld laat wassen.

Eetzaal en cafetaria

- Tussen 12.20 uur en 13.00 uur zijn de eetzaal vrij toegankelijk om te eten. Eet netjes. Iedereen helpt mee om de refters proper te houden. Zo is iedereen verantwoordelijk om z'n eigen plaats netjes achter te laten. Toezichthouders zullen je hiervoor richtlijnen geven.
- Boterhammen breng je mee in een brooddoos (geen aluminiumfolie of andere wegwerpverpakking), eventuele drank in een herbruikbare drinkbus. Voorzie alles duidelijk van je naam. Drank, soep, broodjes ... kunnen aangekocht worden in de cafetaria. De kassa sluit om 12.50 uur. Alle betalingen gebeuren in de school met een persoonlijke oplaadkaart die iedere leerling ontvangt tegen waarborg. In de rubriek 3.8 lees je hierover alle informatie.
- De leerlingen blijven in de regel op school eten. Leerlingen van het 1^{ste} tot 5^{de} jaar die een schriftelijke toelating van hun ouders* bezorgen, mogen 's middags thuis of bij de grootouders gaan eten. Bij een inbreuk tegen de gemaakte afspraken (o.a. eetplaats en stiptheid) kan deze toestemming ingetrokken worden. De leerlingen van het laatste jaar die een schriftelijke toestemming van hun ouders * bezorgen, mogen gedurende de middagpauze de school verlaten. De school is dan niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen. Alcoholgebruik tijdens deze buitenschoolse middagpauze is verboden.
- Het intern reglement van de middagpauze met praktische afspraken staat op intradesk.

Middagactiviteiten

- Je hebt de gelegenheid om in stilte te studeren van 12.20 tot 13.10 uur in de centrale aula. Voor sommige vakken is er mogelijkheid tot extra uitleg. Tijdens dit studiemoment kunnen er ook inhaaltoetsen georganiseerd worden. Eten en drinken is hier niet toegestaan.
- Begin september kan je kiezen uit een aanbod van middagactiviteiten (sport, schaken, muziek...). Wie zich inschrijft voor zo'n middagactiviteit, engageert zich voor het hele schooljaar.

Preventie

- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen om jongeren te behoeden voor drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.
- In het kader van het gezondheids- en afvalpreventiebeleid in onze school zetten we voortdurend in op responsabilisering. Zo staan op verschillende plaatsen op de speelplaatsen en de eetzaal afvalbakken voor een gescheiden ophaling. Iedere week zijn andere klassen verantwoordelijk voor het netjes houden van de speelplaatsen. We vragen leerlingen om bij vrijwillige (klas)traktaties op verjaardagen of wanneer leerlingen ongezonde snacks (zoals chips, gesuikerde chocoladerepen ...) mee naar school brengen, aandacht te hebben voor het afval- en gezondheidsbeleid van de school. Gezonde tussendoortjes (fruit en groenten) zonder extra verpakking genieten de voorkeur.
- Overeenkomstig de wetgeving hierover geldt voor het schooldomein met inbegrip van de open ruimtes en aan de schoolpoort een algemeen rookverbod. Dit verbod strekt zich uit over alle lokalen, gangen, trappenhallen en de speelplaatsen. Het is eveneens van kracht bij buitenschoolse activiteiten (beziingsdagen, excursies e.d.) en gedurende activiteiten die buiten de schooltijden in de school worden ingericht (infoavonden, oudercontacten, schoolbal e.d.). Ook tijdens verplaatsingen tussen de verschillende campussen geldt het rookverbod. Onder het rookverbod vallen niet enkel het roken van producten op basis van tabak, maar ook soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks en het gebruik van pruim- en snuiftabak...
- Sommige genotmiddelen, en meer bepaald illegale drugs, zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar vormen voor je eigen gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het delen en het verhandelen van alcoholische dranken/drugs dan ook streng verboden. Vanuit haar opvoedende taak voert onze school een preventief alcohol- en drugsbeleid. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol of drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverlenend aanbod doen. Overeenkomstig ons herstel- en sanctioneringbeleid (zie 3.9) zullen sancties worden genomen wanneer je niet meewerkt aan deze hulpverlening, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drank- en/of drugsgebruik betreft.
- Wij beschouwen het als onze plicht en onze verantwoordelijkheid tegenover onze leerlingen en hun ouders om als voorzorgsmaatregel alle gevallen van bezit, gebruik, delen of verhandeling van alcohol en drugs te melden aan ouders en de bevoegde instanties, die deze informatie met de nodige discretie zullen behandelen.

2.3 ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP EEN STERKE LEEROMGEVING

De school organiseert in de loop van het schooljaar allerlei buitenschoolse en naschoolse activiteiten als aanvulling op de gewone lessen. Sint-Victor streeft immers naar een brede algemene vorming en ontplooiing van z'n leerlingen. Zulke activiteiten zijn o.a. film, toneel, bezinningsdagen, inleefdagen, excursies, medisch onderzoek, opendeurdag, cursussen, sportactiviteiten, klassencompetities, Zuidactie, sportdag, allerlei vakgerichte olympiades ... De leerlingen in de richting Informaticabeheer hebben in het 6^{de} jaar ook een stageperiode.

Bepaalde activiteiten (meestal tijdens de schooluren) zijn verplicht. Wij sporen je aan om ook zoveel mogelijk deel te nemen aan andere naschoolse activiteiten. Als je voor iets bent ingeschreven, neem je er ook aan deel. Indien je verhinderd bent, laat je dit beleefdheidshalve vooraf weten aan de organiserende leerkrachten.

De algemene afspraken inzake stiptheid, voornaamheid e.d. (eventueel per activiteit aangepast), zijn ook voor deze activiteiten en stages van toepassing. Een waardig gedrag is een teken van een goede opvoeding en van volwassenheid.

Op Sint-Victor krijgen de leerlingen ruime mogelijkheden om allerlei activiteiten en organisaties op te zetten, bijvoorbeeld gitaarlessen, schoolbal, enz. Hiervoor is telkens wel de toelating van de directie vereist, zodat goede afspraken kunnen worden gemaakt. De volgende afspraken gelden:

- de leerlingen van het 6^{de} jaar organiseren de traditionele viering van de 'laatste honderd dagen', op voorwaarde dat zij daarvoor een degelijk programma opstellen. Er wordt van hen een creatieve, ludieke viering verwacht, zonder onbeleefdheden of brutaliteiten. Alle leerlingen zijn die dag verplicht op school aanwezig;
- fiiven e.d. mogen niet onder de naam van de school of van een klas van Sint-Victor worden georganiseerd;
- zonder uitdrukkelijke toelating van de directie is het niet geoorloofd websites of Facebookpagina's te ontwikkelen onder de naam van een klas van Sint-Victor of eigen websites aan die van Sint-Victor te linken;
- van onze leerlingen wordt verwacht dat zij een taak op zich nemen tijdens de jaarlijkse opendeurdag. De leerlingen van de 3^{de} graad zijn verplicht zich nog voor één extra taak te engageren buiten het opendeurweekend. Zij maken deze keuze bij het begin van het schooljaar. Deze engagementswerking beschouwen we als een belangrijk onderdeel van onze vorming tot verantwoorde en geëngageerde jongvolwassenen. Het niet nakomen van dit engagement wordt strikt door de directie opgevolgd.

2.4 ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP EEN RESPECTVOLLE BEHANDELING

Alle personeelsleden van Sint-Victor willen je als persoon respectvol behandelen. Zij verwachten ook van de leerlingen een voornaam gedrag, niet enkel op school, maar ook daarbuiten.

Voornaamheid

- Zorg voor een waardig gedrag en let op je taalgebruik. Spreek zoveel mogelijk algemeen Nederlands (dat is al een goede oefening voor je spreekvaardigheid). Wees steeds beleefd en respectvol als je iemand aanspreekt.
- Gebruik ook verzorgde, beleefde taal in je elektronische communicatie (in Smartschool, bij e-mails, ...). Verspreid nooit zonder toelating teksten, foto's of filmpjes over leerkrachten of medeleerlingen via gsm of smartphone, computer of andere media. Dit is bij wet verboden door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR). Meer informatie hierover in rubriek 3.17. Je respecteert de bepalingen van het interne reglement voor de ICT-lokalen en de gebruiksovereenkomst van Smartschool.
- Je beleefde gedrag moet ook blijken uit je verzorgde kleding en toebehoren:
 - geen strand- of vrijetijdskleding (bv. [joggingbroeken](#)); nette korte broeken kunnen wel bij warm weer;
 - geen doorkijkbloezen, diepe decolletés of al te korte rokken of shorts;
 - geen blote buiken, noch spaghettibandjes;
 - geen zichtbare piercing, open stretchers of tatoeages;
 - het aantal oorringen probeer je te beperken;
 - ...

Bij discussie is het oordeel van de directie bindend.

Respect voor materialen

- Breng respect op voor je eigen bezittingen, die van medeleerlingen en die van de school: boekentassen, meubilair, ... Je wordt verzocht om elke vorm van vernieling of diefstal te melden op het secretariaat. Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat. Ze worden tijdelijk door de school bewaard. Alle niet opgehaalde verloren voorwerpen worden op het einde van het schooljaar tentoongesteld en daarna ter beschikking gesteld aan een goed doel.

- Draag zorg voor je boeken, kافتen, notities, huiswerk ...
- Op school mogen zonder uitdrukkelijke toestemming geen zaken geruild of verkocht worden.
- Breng niet meer geld mee dan nodig. Laat geld of dure spullen (rekentoestel, gsm, smartphone, laptop...) niet onbeheerd achter. Laat waardevolle voorwerpen en kledingstukken thuis. Zorg ervoor dat alle persoonlijke voorwerpen voorzien zijn van je naam en klas. De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen, diefstal of verlies van eigendommen van de leerlingen.
- Afspraken over het gebruik en beheer van de persoonlijke laptop staan vermeld in de aparte afsprakennota, die op intradesk te raadplegen is. Deze nota kan doorheen het schooljaar aangepast worden.

Niet pesten

- Pesten omvat alle vormen van ongewenst / grensoverschrijdende (seksueel) gedrag, fysieke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing en sociale uitsluiting, direct of indirect. Pesten is extra pijnlijk, omdat het zich vaak herhaalt en het meestal gaat om een ongelijke machtsverhouding tussen dader en slachtoffer.
- Wij willen dat elke leerling zich op school veilig en geborgen kan voelen. Daarom willen wij pestgedrag aanpakken van zo gauw het zich voordoet. We doen daarom een beroep op iedereen (leerkrachten, leerlingen, ouders) om alle vormen van pesterijen onmiddellijk te signaleren. Op Smartschool staat een meldknop waar pestgedrag kan gemeld worden. Elke melding wordt discreet opgevolgd door een leerkracht van de werkgroep "Leef Happy", die in samenspraak met de directie maatregelen zal treffen, o.a. volgens de no-blamemethode en/of herstelgericht groepsoverleg (hergo). Indien nodig wordt via het CLB externe hulp ingeroepen.

2.5 ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP EEN PASSENDE BEGELEIDING

Naast de algemene preventie en het antipestbeleid willen we je natuurlijk ook helpen bij je studie: we proberen eventuele leerproblemen op te lossen en leerachterstand te voorkomen.

- De leerkrachten zijn altijd bereid om tijdens of na de lessen je vragen te beantwoorden en je te helpen een goede studiemethode zoals "Leren leren" te ontwikkelen.
- Je titularis is je 'plaatsvervangende vader of moeder' en je eerste aanspreekpunt op school. Je mag die altijd aanspreken voor allerlei zaken, binnen en buiten de klas. Ook de andere leerkrachten zullen je graag een luisterend oor bieden.
- Je kan na schooltijd ook blijven studeren in de avondstudie (van 16.10 uur tot 16.55 uur). Je ouders * schrijven je daarvoor (bij de start van het schooljaar) in. Je aanwezigheid is dan ook verplicht. Enkel ziekte of een voorafgaandelijk schriftelijke toestemming van de ouders kan een afwezigheid rechtvaardigen. Dit studiemoment gaat door op campus **Plein**.
- Wie ernstige (leer)moeilijkheden heeft, kan individuele begeleiding ("tutoring") krijgen. Je spreekt daarvoor een leerkracht aan bij wie je je goed voelt en met wie je best je (studie)problemen kan bespreken.
- De begeleidende klassenraad bespreekt geregeld de resultaten, studiehouding en gedragsattitudes van de leerlingen van de klas en spreekt waar nodig een gepaste remediëring af (inhaallessen, extra taken, tutoring, advies voor avondstudie, enz.). Soms is doorverwijzing naar het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) of een andere instantie noodzakelijk. Je ouders * worden dan telefonisch of via Smartschool of brief op de hoogte gebracht.
- Ook het team van het CLB staat ter beschikking voor hulp, zowel voor specifieke studiemoeilijkheden als voor psycho-emotionele problemen. Afspraken worden gemaakt via de ankerpersoon op het wekelijkse spreekuur of telefonisch (zie bijlage 6).

De goede begeleiding en de aangename sfeer die we op school nastreven, volgt uit de christelijke inspiratie van de Broeders van Liefde. Die wordt ook beleefd tijdens de bezinningsdagen en andere pastorale activiteiten (jaarlijkse herdenking van overledenen aan Vicske, kerstpakketten voor kansarmen, vastenactie, enz.).

- .

Digitale agenda

In de digitale agenda van Smartschool worden door de leerkrachten de toetsen en taken genoteerd. Zo is het voor iedereen duidelijk wanneer deze opdrachten zijn opgegeven en op welk moment er door de leerling een taak moet ingeleverd of een toets moet afgelegd worden. Ook leerlingen die door ziekte afwezig zijn (geweest) hebben zo onmiddellijk een overzicht van de gemaakte afspraken. De leerlingen van de eerste graad ontvangen daarnaast nog een schoolagenda. Voor de andere leerlingen voorziet de school geen agenda. Zij beslissen zelf of zij nog een papieren agenda nodig hebben.

2.6 ELKE LEERLING HEEFT RECHT OP EEN EERLIJKE EN RECHTVAARDIGE BEOORDELING

We geven je graag een woordje uitleg over de wijze waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders*.

Toetsen

- De gespreide evaluatie (dagelijks werk) omvat de beoordeling van je oefeningen in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen en die van je leerhouding: je inzet in de lessen, je medewerking aan opdrachten, groepswork, enz. De leerkrachten bepalen in overleg met elkaar het aantal en de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten.
- Kleine toetsen worden gehouden als controle op het regelmatig studeren. Ze zijn steeds mogelijk: aangekondigd maar ook onaangekondigd, zowel klassikaal als individueel, zowel schriftelijk als mondeling. Zij moeten niet noodzakelijk in de digitale agenda opgenomen worden. Bereid je dus steeds voor op de lessen van de volgende dag. Zorg ervoor dat je de leerstof van de vorige les voldoende beheerst om de nieuwe leerstof daaraan vast te knopen.
- Herhalingstoetsen dienen om je grotere gehelen leerstof te leren verwerken. Ze worden steeds vooraf aangekondigd en genoteerd in de digitale schoolagenda. Zorg dus voor een goede planning en begin tijdig te herhalen.
- Nagekeken toetsen worden achteraf verbeterd (klassikaal of thuis). Je bewaart ze best per vak. Je kan ze nog nuttig gebruiken om de examens voor te bereiden.
- De leerkrachten kunnen je vragen om je toetsen door je ouders te laten ondertekenen.
- De behaalde punten van je toetsen en taken worden door de leerkrachten genoteerd in de rapportmodule Skore van Smartschool. Jij en je ouders kunnen deze op ieder moment raadplegen.
- In de eerste en tweede graad tellen dagelijks werk en examens elk voor 50 % van het jaartotaal, in de derde graad tellen examens voor 60 %.
- Bij het eerste rapport wordt bijkomende informatie gegeven over de opbouw van het rapport.

Examens

- Voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en in juni worden examenreeksen georganiseerd. Met de examens kan je bewijzen dat je de samenhang van leerstofonderdelen hebt begrepen en het geheel kan verwerken.
- Om de overgang naar het hoger onderwijs geleidelijk voor te bereiden, heeft de 2^{de} graad voor Pasen enkel examens voor bepaalde vakken van de richting en heeft de 3^{de} graad enkel examens in december en juni.
- De juiste volgorde van de examens wordt tijdig meegedeeld in de klas en via Smartschool en nieuwsbrief. De school behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Alle betrokkenen worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Opgelet!

- Tijdens toetsen en examens gebruikt iedereen z'n eigen materiaal; leerlingen geven niets aan elkaar door. (Grafische) rekentoestellen worden vooraf gereset en de handleidingen mogen niet worden gebruikt. Gsm's, smartphones, smartwatches e.d. worden bij de start van een examen verzameld door de toezichthoudende persoon.

- Voor elke afwezigheid tijdens een examenreeks is een officieel (dokters)attest vereist.

Geïntegreerde proef en/of stage

In het laatste jaar van onze TSO-afdelingen wordt een geïntegreerde proef en/of stage ingericht. De bedoeling van deze proef/stage is dat de leerlingen kunnen aantonen dat zij verschillende leerstofonderdelen op een praktische en gestructureerde wijze kunnen integreren in een proefschrift, dat mondeling gepresenteerd en verdedigd wordt voor een gemengd samengestelde jury, dus bestaande uit interne en externe leden.

De geïntegreerde proef telt voor 30% mee in de totaalquotering van de leerling. Het resultaat wordt bekomen door de optelsom van een aantal product- en proceselementen doorheen het volledige schooljaar.

Een onvoldoende op de geïntegreerde proef en/of stage heeft dus grote gevolgen voor het totaalpercentage, en wordt als element in het oordeel van de delibererende klassenraad meegenomen.

Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten. Word je betrap op één van deze vormen van bedrog dan zal de persoon die toezicht houdt en/of de betrokken vakleerkracht de nodige maatregelen nemen om een verder normaal verloop van de toets mogelijk te maken. Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrap wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een examen betrap wordt op een onregelmatigheid, dan zal de toezichhouder de bewijsstukken verzamelen, maatregelen treffen en de vaststellingen formuleren op de (examen)kopij. Je kan als leerling ook zelf een schriftelijke verklaring afleggen. De klassenraad oordeelt achteraf of er effectief sprake is van (poging tot) fraude en kan beslissen dat de proef een cijfer nul krijgt, kan je toets nietig verklaren en/of een bijkomende proef opleggen. Zware of herhaalde fraude kan leiden tot een tuchtprocedure en een eventuele uitsluiting.

Complementaire uren

In ieder leerjaar zijn er een aantal lessen die de school vrij kan kiezen om aan te bieden. In het eerste jaar van de eerste graad zijn zo, verschillend per richting, bepaalde lessen voorzien waarvoor er geen puntenquotering wordt gegeven. De leerkrachten zullen op de tussentijdse rapporten echter wel een aparte beoordeling geven om je inspanningen, inzet en ontwikkeling toe te lichten. In de 2^{de} en 3^{de} graad zijn, verschillend per richting, één of meerdere complementaire uren voorzien. Hiervoor geeft de leerkracht ook een (cijfer)quotering op het rapport. Al deze quoteringen maken deel uit van het deliberatiedossier.

Rapporten

- Het rapport geeft je een duidelijk overzicht van je resultaten per vak. Je krijgt ook steeds het klasgemiddelde en de spreiding zodat je je eigen uitslag goed kan interpreteren in vergelijking met de andere leerlingen.
- Er zijn vier rapporten voor dagelijks werk (half oktober, begin december, half maart, begin juni), drie examenrapporten (in de 3^{de} graad slechts twee) en een jaartotaalrapport.
- Voor sommige vakken wordt enkel gespreide evaluatie toegepast. De behaalde punten komen op het trimesteroverzicht.
- Je brengt je ondertekende rapport de volgende lesdag mee terug naar school.
- Bij een eventuele wijziging van de rapportering, word je daarvan tijdig op de hoogte gebracht.

Deliberatie

- De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die tijdens het schooljaar bij je opleiding betrokken waren en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
- Deze vergadering beslist op het einde van het schooljaar volledig autonoom en op basis van het volledige leerlingendossier of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt. De officiële datum van uitreiking is bepalend als aanvangsdatum van de geldende termijnen binnen een beroepsprocedure (zie ook punt 3.10).
- De delibererende klassenraad zal je ook advies geven over je verdere studieloopbaan. Dit gebeurt op basis van je globale resultaten, de vaststellingen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar en je mogelijkheden en slaagkansen voor verdere studies.
- De beslissing kan in een beperkt aantal gevallen worden uitgesteld. Je krijgt dan bijkomende proeven (herexamens) in de loop van de maand augustus. Dit is echter zeer uitzonderlijk en zal enkel van toepassing zijn wanneer de klassenraad over onvoldoende evaluatiegegevens beschikt om tot een correcte attestering te komen (bijvoorbeeld als je lange tijd ziek bent geweest). De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (zie bijlage 2). Ouders en leerlingen kunnen niet in beroep gaan tegen uitgestelde proeven. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad dan een beslissing nemen en communiceren.
- De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders * meegedeeld via het eindrapport. De titularis bespreekt dit met jou tijdens een persoonlijk onderhoud. Uiteraard kunnen je ouders * voor verdere uitleg steeds terecht bij de titularis, vakleraars, directeur, eventueel CLB-afgevaardigde tijdens het voorziene oudercontact op het einde van het schooljaar.
- De beslissing van de delibererende klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie doorheen het hele schooljaar: resultaten, vaststellingen van de klassenraad, mogelijkheden voor verdere studies ... Indien je ouders * niet akkoord gaan met de beslissing, kan deze worden aangevochten. De beroepsprocedure, die dan dient te worden gevolgd, vind je bij de juridische bepalingen onder 3.10 Beroepsprocedure bij beslissing van de klassenraad.
- De klassenraad formuleert een "waarschuwing": de klassenraad kan je een waarschuwing geven voor één of meerdere vakken wanneer ondanks één of meerdere tekorten toch een positieve beslissing is genomen. Je krijgt één jaar tijd om deze vakken bij te werken. We zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan kan de delibererende klassenraad daar het volgende schooljaar rekening mee houden bij de eindbeoordeling.
- De klassenraad legt een vakantietaak op: als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan je een vakantietaak krijgen. Met de beoordeling van je vakantiewerk in september kan het volgend schooljaar de delibererende klassenraad rekening houden.

Oriënteringsattesten

De delibererende klassenraad kan je één van volgende attesten toekennen:

- attest A: je bent geslaagd en je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar. Behaal je in het 1^{ste} leerjaar een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties of pakketten van basisopties (1^{ste} leerjaar); Behaal je in het 1^{ste} leerjaar een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je ervoor kiezen het leerjaar over te zitten.
- A met verplichte remediëring (1^{ste} leerjaar);

- attest B (= oriënteringsattest): je bent geslaagd en je mag naar een volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvormen of studierichtingen of basisopties worden uitgesloten, bijvoorbeeld omdat je resultaten voor sommige vakken te zwak zijn en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een bindend advies over al dan niet de mogelijkheid tot overzitten wordt uitgesproken door de delibererende klassenraad.
- attest C: je bent niet geslaagd en je mag dus niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Uitreiken van gewone studiebekrachtiging aan leerlingen in een individueel aangepast curriculum

De klassenraad **beslist** autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekrachtiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad maakt zelf de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Adviezen

- De delibererende klassenraad kan via je rapport aan je ouders * een geschreven advies over je verdere (studie)loopbaan meedelen. Het is aangewezen om dit advies goed op te volgen. Een advies van de delibererende klassenraad is weloverwogen maar niet bindend. Een advies is steeds bedoeld voor een hele graad (twee leerjaren) en probeert rekening te houden met de hele (studie)loopbaan, ook het hoger onderwijs.
- het advies over al dan niet overzitten bij een B-attest is wel bindend. Krijg je een gunstig advies om over te zitten, dan moet je ook een niet-bindend advies hierover vragen aan het CLB. Dit is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten. Het advies van het CLB geeft wel een ernstige aanwijzing en wordt dus best opgevolgd.

Studiebewijzen

Aan het einde van elke graad van het secundair onderwijs krijg je een studiebewijs dat waardevol kan zijn wanneer je later een geschikte baan wil verkrijgen:

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

Overgangen tijdens het schooljaar

- Overgangen van studierichting in de loop van het schooljaar zijn af te raden en worden slechts in uitzonderlijke omstandigheden doorgevoerd. Wanneer je een overgang overweegt, nemen je ouders * hiervoor steeds contact op met de pedagogisch directeur. Pas na overleg kan de beslissing administratief worden uitgevoerd.
- De (nieuwe) begeleidende klassenraad zal, onmiddellijk na de overgang, nagaan voor welke vakken je bijgewerkt moet worden om de rest van het schooljaar vlot te kunnen volgen. Als het nodig is, stelt de klassenraad een concreet begeleidings-, remediërings-, en/of evaluatie-initiatief voor.
- De delibererende klassenraad buigt zich uiteindelijk volledig autonoom over de deliberatievraag. Aangezien hij die op basis van het globale dossier zal beantwoorden, houdt dit in dat de delibererende klassenraad, wat de resultaten betreft, rekening houdt met de vakken die ook vóór de overgang gevolgd werden, in zover ze relevant zijn bij het beantwoorden van de deliberatievraag. In principe worden de resultaten vóór respectievelijk na de overgang niet mathematisch bij elkaar opgeteld. Echter indien het hetzelfde leerplan betreft, kan van deze regel afgeweken worden. Voor vakken die nieuw zijn, zal de delibererende klassenraad zich uitsluitend baseren op de gerealiseerde inhaalbeweging en de resultaten na de overgang.

3 GOEDE AFSPRAKEN MAKEN GOEDE VRIENDEN: WETTELIJKE BEPALINGEN

3.1 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Sint-Victor wil een toegankelijke school zijn, die evenwaardige kansen biedt aan iedereen die beantwoordt aan de officiële inschrijvingscriteria en die zich akkoord verklaart met het pedagogisch project en alle bepalingen in de schoolgids. Dit houdt in dat je ons enerzijds het vereiste attest van het vorige leerjaar bezorgt en anderzijds begin september de door jezelf en je ouders * ondertekende akkoordverklaring met de inhoud van de schoolgids en het opvoedingsproject.

De Vlaamse regering heeft met het 'Inschrijvingsdecreet' nieuwe inschrijvingsmodaliteiten voor het eerste leerjaar van de eerste graad vastgelegd. Binnen het LOP (Lokaal Overlegplatform) is afgesproken dat in de Turnhoutse secundaire scholen voor de inschrijvingen niet zal gewerkt worden met een digitaal aanmeldingsregister. D.w.z. dat alle leerlingen die zich aanmelden – en die beantwoorden aan de inschrijvingscriteria – zullen ingeschreven worden. De vroegste inschrijvingsdatum voor het 1ste jaar wordt jaarlijks binnen het Lokaal Overlegplatform afgesproken.

Inschrijvingen gebeuren in principe nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders*. De inschrijvende ouder handelt (in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW) met de instemming van de andere ouder.

Kandidaten moeten over de nodige voorkennis beschikken (afhankelijk van de richting of optie) en bereid zijn om de nodige handboeken en andere leermaterialen aan te schaffen. Een opgave van de voorziene onkosten vind je in bijlage 4. Soms moet er een toelatingsklassenraad georganiseerd worden. Vrije leerlingen kunnen - na overleg met de directie - toegelaten worden.

Jaarlijks worden de eventuele beperkingen in klasgrootte - afhankelijk van de richting of omwille van veiligheidsnormen - door de schoolraad vastgelegd en aan het LOP gemeld.

Een inschrijving geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan, maar wordt jaarlijks herbevestigd d.m.v. de aanmeldingskaart waarop de studiekeuze voor het volgende schooljaar wordt aangekruist. Deze kaart moet ons op de laatste schooldag (maar uiterlijk voor 4 juli) worden terugbezorgd.

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens het schooljaar wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op volgend schooljaar.

3.2 TAALBELEID

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat ouders hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer je je voor het eerst in het Vlaamse secundair onderwijs bent ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding of extra ondersteuning in de vorm van remediëring aanbiedt.

3.3 REGELMATIGE LEERLING

Als je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs wil behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je "een regelmatige leerling" zijn. Dit wil zeggen:

- dat je moet voldoen aan de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden (zie 3.1);
- en dat je het geheel van de vorming van je leerjaar werkelijk en regelmatig moet volgen, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

De school ziet erop toe dat je stipt aan deze voorwaarden voldoet. Wie niet beantwoordt aan de voorwaarden van de regelmatige leerling, kan geen recht op inschrijving doen gelden.

3.4 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

De controle of je aan alle wettelijke voorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het grootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Nieuwe leerlingen bezorgen daarom volgende documenten aan het leerlingensecretariaat:

- voor het eerste leerjaar:
 - het getuigschrift van het basisonderwijs (origineel of kopie);
 - BASO-fiche en/of kopie van het eindrapport 6^{de} leerjaar;
- voor een hoger leerjaar: kopie van het rapport van het leerjaar voorafgaand aan het leerjaar van de inschrijving.

Op het leerlingensecretariaat worden de persoonsgegevens van de leerlingen met de computer verwerkt. Dat is nodig om administratie en begeleiding efficiënt te organiseren. Om bij risicosituaties gepast te kunnen reageren, vermeldt het dossier van sommige leerlingen ook gezondheidsgegevens, maar enkel mits toestemming van de leerlingen of hun ouders. Je ouders * hebben het recht om deze gegevens in te kijken en indien nodig te laten verbeteren of verwijderen.

Op het einde van het schooljaar bewaar je al je notities, toetsen en huiswerk thuis gedurende één volledig jaar voor een eventuele inspectie.

3.5 AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Om als regelmatige leerling te worden erkend, moet je vanaf 1 september tot en met 30 juni deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de jaarkalender (zie bijlage 2) en in de maandelijkse nieuwsbrief. Ook een klasdag, relatiedag, bezinningsdagen, inleefdagen en andere buitenschoolse activiteiten (o.a. avondvoorstellingen toneel voor de 6des) e.d. worden als normale schooldagen en -activiteiten beschouwd. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders * dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. [De directie heeft vervolgens hierin een beslissende rol.](#)

De algemene regel is: voor elke afwezigheid is een schriftelijk bewijs vereist.

De onderwijsreglementering laat afwezigheden slechts toe om volgende redenen:

- als je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- als je de begrafenis of het huwelijk wil bijwonen van een bloed- of aanverwante of iemand die bij jou thuis inwoont;
- als je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- als de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. bij wateroverlast);
- als de school niet in leerlingenopvang kan voorzien (vb. bij staking);
- als je onderworpen bent aan een maatregel in het kader van bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- als je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- als je een preventieve schorsing hebt gekregen of als je tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie ook herstel – en sanctioneringsbeleid in 3.9).

Afwezigheid om medische redenen (ziekte)

Indien je wegens ziekte niet naar school kan komen, dan verwittigen je ouders* 's morgens telefonisch voor 10.00 uur de school. Je bezorgt achteraf zo vlug mogelijk het doktersattest of het briefje van je ouders *. Als je langer dan 10 lesdagen afwezig zal zijn, dan laat je het doktersattest onmiddellijk op school bezorgen.

Bij een kort ziekteverlet van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende verklaring van je ouders *. Vier voorgedrukte blaadjes vind je hiervoor in je persoonlijk SVT-boekje. Je geeft zo'n ingevuld en ondertekend blaadje onmiddellijk bij je terugkeer af op het secretariaat. Let op: deze briefjes gebruik je enkel bij ziekte en dit kan slechts 4 keer op een schooljaar.

Bij langdurig of veelvuldig schoolverlet is een medisch attest wel vereist en volstaat dus een verklaring van je ouders * niet. Een langdurig schoolverlet is een afwezigheid van vier of meer opeenvolgende dagen wegens ziekte. Van veelvuldig schoolverlet spreken we als je reeds vier afwezigheden uitsluitend met een (voorgedrukt) briefje uit je schoolagenda hebt verantwoord.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Statuut topsport/topcultuur

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut of topcultuurstatuut kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, masterclasses, toernooien of wedstrijden. Deze regeling geldt niet voor trainingen. In de bijlage "Flexibele trajecten" wordt hierover meer uitleg gegeven. Je ouders * nemen hierover contact op met de directie om afspraken te maken.

Moslims, joodse en orthodoxe leerlingen

Indien je ouders * vooraf schriftelijk melden dat je zal deelnemen aan de beleving van volgende feestdagen, krijg je vrijaf:

- moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- joodse leerlingen: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen); het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe leerlingen: kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodoxe feest niet samenvalt met het katholieke feest.

Vlaamse Scholierenkoepel vzw

Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw mogen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Ouderschapsverlof

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.

Andere afwezigheden

Andere afwezigheden moet je steeds vooraf bespreken met een lid van het directieteam. Hij/Zij gaat na of een afwezigheid reglementair mogelijk is. Daarna wordt er beslist of de aanvraag al dan niet wordt aanvaard. We denken daarbij bijvoorbeeld aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- overlijden van een naast familielid;

- een selectie door een erkende federatie voor deelname aan een culturele manifestatie of een sportwedstrijd (behalve voor topsporters).

Je hebt dus geen recht op zulke afwezigheden. De directie beslist hierover.

Lichamelijke opvoeding / sportactiviteiten

Kan je om een medische reden niet deelnemen aan (bepaalde oefeningen van) het vak lichamelijke opvoeding, dan vraag je aan je arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". De leerkracht kan dan bepalen wat wel of niet mogelijk is; eventueel krijg je een vervangende taak.

Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je een vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders * kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De directie - indien nodig bijgestaan door de klassenraad - zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar. Als katholieke school verwachten we dat ouders * echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Examens

Een afwezigheid tijdens de proefwerken moet steeds gewettigd worden door een medisch of ander officieel attest. Verwittig ook steeds onmiddellijk de school voor 8.45 uur.

Als je om gelijk welke reden lessen, oefeningen, overhoringen, persoonlijk werk ... hebt gemist, probeer je het gemiste zo vlug mogelijk in te halen. Toetsen worden in principe de volgende les (of lesdag) afgelegd; je maakt zelf met de vakleerkracht een speciale afspraak.

Na een langdurige afwezigheid of bij gemiste examens beslist de directeur of zijn afgevaardigde – eventueel na overleg met de klassenraad - wat je al dan niet moet inhalen, hoe en wanneer.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

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

er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

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

TOAH bij een chronische ziekte. De voorwaarden zijn:

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

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

Als je aan deze 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

De pedagogisch directeur is het aanspreekingspunt bij verdere vragen bij voorkomende situaties.

Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de pedagogisch directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Spijbelen

Spijbelen wordt altijd streng bestraft en achteraf opgevolgd. Denk erom dat ongewettigde afwezigheden ook gevolgen kunnen hebben voor je statuut van “regelmatige leerling” en dus ook voor je schoolattesten en i.v.m. de bepalingen van de leerplicht. De school heeft met politie en parket een protocol afgesloten voor de aanpak van spijbelgedrag. Juridisch heeft de school de plicht om vanaf vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid (al dan niet gespreid) het CLB in te schakelen.

3.6 VERANDEREN VAN SCHOOL

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders* onmiddellijk de pedagogisch directeur. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier – inclusief een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs - een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het betreft de gegevens die betrekking hebben op je leerspecifieke onderwijsloopbaan, t.t.z. de studieresultaten en de gegevens die je studievoortgang bevorderen. 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. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd

verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

3.7 DAGINDELING / STIPTHEID

De lessen lopen in Sint-Victor van 8.45 uur tot 12.20 uur en van 13.20 uur tot 16.05 uur. Op woensdag van 8.45 uur tot 12.20 uur. **De school is geopend vanaf 8.00 uur.** Vanaf 8.15 uur is toezicht voorzien, op de speelplaats en in de studiezaal. Na de lessen is er toezicht in de huiswerkklas van 16.10 uur tot 16.55 uur. Voor en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De lessen kunnen doorgaan op campus Dreef en campus Plein. Tijdens verplaatsingen tussen de campussen zijn de afspraken van de schoolgids van kracht.

Er wordt op school (en ook in je latere leven) op allerlei vlakken de nodige stiptheid verwacht. Dit betekent ook dat je steeds goed op tijd op school aankomt en tijdig in de lessen bent, zodat je het lesverloop niet stoort. Zorg er dus voor dat je voor het belsignaal aanwezig bent, d.w.z. 's morgens voor 8.40 uur en 's middags voor 13.15 uur.

Als je te laat aankomt, ga je steeds langs het secretariaat voor registratie. Je krijgt dan een nota die je toont bij het binnenkomen in de klas aan de leerkracht. Vanaf de derde keer ontvangen je ouders via Smartschool een bericht. Er wordt dan ook een aantekening aangebracht in je SVT-boekje als extra signaal. Vanaf de vierde keer dat je zonder geldige reden te laat komt, moet je je de volgende lesdag aanmelden op het secretariaat om 8.15 uur. Je neemt daarna plaats in de ochtendstudie. Wanneer je meer dan 10 keer te laat op school aankomt, zal het aantal dagen dat je je om 8.15 uur moet aanmelden gradueel toenemen: vanaf de 11 keer tot de 15de keer twee opeenvolgende lesdagen, daarna steeds drie opeenvolgende lesdagen. Ben je op een dag dat je je om 8.15 uur moet aanmelden te laat, dan word je automatisch ook de volgende dag terug om 8.15 uur op school verwacht. De directie kan steeds in het kader van een ordemaatregel dringende maatregelen nemen.

Indien een leerkracht afwezig is (omwille van vergadering, nascholing, ziekte ...), krijgen de leerlingen geen toelating om de school te verlaten, maar zorgt de school voor toezicht. De afwezige leerkracht kan een toets of opdracht voorzien, de vervangende leerkracht kan zelf lesgeven, of de leerlingen kunnen de tijd zinvol besteden aan huiswerk of leerstofherhaling. Kaartspelletjes e.d. zijn niet toegestaan.

De leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad kunnen bij een afwezigheid van hun leerkracht en wanneer er geen vervangende taak of opdracht voorzien is door de leerkracht, de toestemming krijgen om:

- zich tegen 9.30 uur aan te melden op het secretariaat op voorwaarde dat de afwezigheid daags voordien gekend is om 14 uur;
- de school om 15 uur (op woensdag om 11.30 uur) te verlaten via ingang A wanneer de leerkracht van het laatste lesuur afwezig is.

De leerlingen ontvangen hiervoor steeds een mededeling via een Smartschoolbericht dat naar de leerlingen en de co-accounts wordt verstuurd.

Tijdens de examenreeksen is er 's namiddags studieverlof. Wie wil, kan op school blijven studeren. Ouders * die wensen dat hun kinderen toch op school blijven om te studeren op deze dagen, duiden dit zo aan op het uitgedeelde inschrijvingsformulier bij de start van een examenperiode.

De leerlingen van de 1^{ste} graad mogen tijdens de examens om 10.15 uur vertrekken indien ze slechts één examen van twee lessen hebben op die dag. De andere leerlingen kunnen naar huis vertrekken als het examen werd ingeleverd, maar nooit vroeger dan 9.35 u. Indien je ingeschreven bent voor de

namiddagstudie dan mag de school echter niet verlaten. Je neemt na het examen dan plaats in de studiezaal. Voor de mondelinge examens in de 3^{de} graad geldt een individuele aanwezigheidsregeling.

3.8 FINANCIËLE BIJDRAGE

Trimesteriële rekening

Tegen het einde van elk trimester wordt de juiste afrekening van kopieën en andere gemaakte onkosten verstuurd naar het domicilie-adres of e-mailadres. Je ouders * schrijven het bedrag over op de schoolrekening, binnen de dertig dagen. De mogelijkheid bestaat om dit via een domiciliëringsopdracht te laten verlopen. Bij laattijdige betaling kunnen nalatigheidsintresten en de kosten voor invordering worden aangerekend. Bij het uitblijven van de betaling kan de school de achterstallige bedragen invorderen. *De kosten hieraan verbonden zijn ten laste van de ouders.*

Beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Deze wordt bezorgd aan die ouder die over het hoederecht van de kinderen beschikt. Indien er toch een dubbele administratie moet gebeuren, dan zullen de kosten hiervan over beide partijen verdeeld en aangerekend worden.

Persoonlijke betaalkaart

Iedere leerling ontvangt bij zijn eerste inschrijven een strikt persoonlijke betaalkaart waarop reeds een saldo van 5 euro opgeladen is. Het gebruik van een badge die niet van jou is, is strikt verboden. De waarborg voor de kaart (3 euro) en het opgeladen saldo (5 euro) wordt bij de eerste schoolrekening in rekening gebracht. Met deze kaart worden schoolbenodigdheden op het secretariaat en aankopen in de cafetaria betaald. Ook de jaarlijkse bijdrage voor het gebruik van de laptop wordt via deze kaart geregeld. Bij verlies kan er na een schriftelijk aanvraag door je ouders * een nieuwe badge afgeleverd worden.

Afgestudeerden leveren hun badge uiterlijk in op 30 september. Schoolverlaters leveren de badge in uiterlijk 1 maand na het verlaten van de school (excl. de schoolvakantie). Het saldo en de eventuele waarborg wordt daarna teruggestort op de bankrekening waarmee de laatste schoolrekening betaald werd.

Bijdrageregeling

In bijlage 4 vind je gedetailleerde informatie over de te verwachten onkosten en over de betalingsmodaliteiten.

3.9 HERSTEL – EN SANCTIONERINGSBELEID

Het herstel-en sanctioneringsbeleid is bedoeld om de goede gang van zaken op school te vrijwaren. We verwachten immers dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

- een herstelgesprek;
- een begeleidingscontract: in samenspraak worden bindende gedragsregels vastgelegd, die ervoor moeten zorgen dat je je gedrag zodanig aanpast dat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt;
- een time-out of een 'naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn' (NAFT): tgv pedagogische, juridische, sociale of persoonlijke redenen word je voor een bepaalde periode tijdens de schooluren opgevangen door een externe dienst, die met jou een aangepast programma doorloopt (persoonlijke gesprekken, groepstherapie, werk) om een terugkeer naar de school mogelijk te maken. Wanneer de begeleidingsinspanningen van de school geen resultaat hebben

opgeleverd, is dit een laatste poging om een leerling tot inzicht en inkeer te brengen, zodat een definitieve uitsluiting toch kan vermeden worden. Er zijn twee programma's mogelijk: een korte (enkele dagen) of een lange (tot vier weken) time-out. Zo'n time-out wordt vooraf overlegd met de ouders*.

3.9.2 *Herstelgerichte maatregelen*

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.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- ernstige onderlinge conflicten worden aangepakt volgens de no-blame-methode of hergo (= herstelgericht groepsoverleg);

3.9.3 *Ordemaatregelen*

Als je de goede werking van de school hindert of de lessen verstoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Soms worden striktere en bindende gedragsregels vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Ze zijn bedoeld om je tot een beter aangepast gedrag te brengen, zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Volgende ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden worden getroffen:

- een verwittiging;
- een strafwerk of een alternatieve straf;
- een tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de pedagogisch directeur, een ander lid van het directieteam of bij hun afwezigheid bij het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag (na overleg met directie);
- een strafstudie (na overleg met directie).

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk. Je blijft ook op de school aanwezig.

3.9.4 *Tuchtmaatregelen*

Als je gedrag een gevaar vormt voor het goede verloop van het onderwijs of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, dan kan er een tuchtmaatregel worden getroffen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als ordemaatregelen geen beterschap hebben gebracht, wanneer je de fysieke of psychische veiligheid of integriteit van anderen in gevaar brengt of als je ernstige of wettelijk strafbare feiten hebt gepleegd.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meerdere vakken of uit alle lessen, voor een maximale duur van vijftien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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.

Verloop van de tuchtprocedure

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders * met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Voorafgaand aan dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders * binnen een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing, de ingangsdatum van de tuchtmaatregel en de mogelijkheden van een beroepsprocedure.

Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan een preventieve schorsing worden uitgesproken, nl. bij ernstige gedragsmoeilijkheden of wanneer je een gevaar vormt voor jezelf of voor anderen. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders * mee. Deze schorsing gaat onmiddellijk in en duurt maximaal tien lesdagen. Wanneer de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen kan worden afgerond, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

Beroepsprocedure

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

Je ouders * dienen met een aangetekende brief, waarin men de redenen van betwisting duidelijk aangeeft, beroep in bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere

Bestuurder-sectorverantwoordelijke

vzw Organisatie Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 GENT

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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). 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.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders * uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders * meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, heeft de school het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de volgende twee schooljaren. We zullen samen met het CLB zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet aan een andere school worden doorgegeven.

Opgang op school tijdens tuchtprocedure

Als je tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders schriftelijk (en met redenen gemotiveerd) vragen om je op school op te vangen. Indien we op deze vraag ingaan, zullen hierover vooraf praktische afspraken worden gemaakt. Indien we niet ingaan op deze vraag, zal de directeur of zijn afgevaardigde de reden(en) hiervoor schriftelijk meedelen.

3.10 BEROEPSPROCEDURE BIJ DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

De delibererende klassenraad neemt na grondig overleg een weloverwogen beslissing. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders * niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Als je meerderjarig bent en je ouders tekenen beroep aan, dan gaan wij ervan uit dat jij akkoord bent. Deze akkoordverklaring wordt door de meerderjarige leerling schriftelijk vastgelegd en ondertekend. Alle communicatie verloopt echter wel via de meerderjarige leerling. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Stap 1 Je ouders* kunnen een persoonlijk gesprek schriftelijk aanvragen met een lid van het directieteam, dat als voorzitter de delibererende klassenraad heeft voorgezeten. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (zie bijlage 2). Het rapport wordt altijd aan de leerling zelf of zijn ouders meegegeven. Rapporten worden nooit digitaal of via de post uitgereikt.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Dit kan ofwel schriftelijk via e-mail, per brief of via een bericht via Smartschool. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Je ouders* krijgen een uitnodiging per e-mail of Smartschoolbericht die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens dit gesprek – eventueel in aanwezigheid van andere leden van het directieteam - formuleren je ouders* de bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

De voorzitter van de delibererende klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met de eigen argumentatie op de aangegeven bezwaren in een aangetekende brief aan je ouders * mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders* worden op de hoogte gebracht van het resultaat van die vergadering.

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

Stap 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders * in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De heer Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT

Die brief, waarin men de redenen van betwisting duidelijk aangeeft, moet verstuurd worden ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

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

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs.

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Stap 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt dat aan de voorwaarden voldoet, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie

zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders * uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De datum van dit gesprek wordt per brief aan je ouders* meegedeeld. Enkel bij gewettigde reden of overmacht kan deze afspraak gewijzigd worden. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

3.11 DE KLACHTENREGELING

Indien ouders * ontevreden zijn over bepaalde uitgevoerde handelingen, gedragingen of beslissingen – met uitzondering van klachten m.b.t. tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag tov leerlingen, en klachten waarvoor al een interne beroepsprocedure bestaat - dan wel over het niet handelen en het niet nemen van beslissingen van het schoolbestuur, de directie en/of zijn personeelsleden, kunnen ouders * contact opnemen met de directeur, ~~Tom Melis~~ Dirk Couvent, of de sectorverantwoordelijke Onderwijs van het schoolbestuur, Yves Demaertelaere.

Samen wordt er gezocht naar een afdoende oplossing voor de klacht. Ook kan beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen indien dat wenselijk zou zijn.

Als deze informele behandeling niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen de ouders * de klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

Het schoolbestuur, de directeur of zijn afgevaardigde kan u hierover verder informeren.

3.12 **PROTOCOL BEVEILIGING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS**

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation of GDPR) van het Europees parlement en de Raad van de Europese Unie bepaalt dat organisaties hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden. Daarnaast moeten organisaties aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie m.b.t. leerlingen houdt de school digitaal bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

In het kader van de leerlingenadministratie houdt onze school digitaal de volgende gegevens van de leerlingen bij:

- de contactgegevens leerling;
- de persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto ...);
- de contactgegevens van de ouders;
- een noodnummer;
- medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie ...);
- het leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan bv. puntenboeken, rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's ...;
- het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar zoals meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier ...;
- het aanwezigheidsregister;
- de behaalde attesten/diploma's.

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

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

Waar wordt de digitale informatie m.b.t. leerlingen bijgehouden en verwerkt?

De school gebruikt daarvoor de digitale pakketten Informat en Smartschool.

Wie heeft toegang tot de gegevens m.b.t. leerlingen?

Met de leverancier van deze pakketten is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. De gegevens zijn dus veilig. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Alleen wie een login heeft, kan deze raadplegen. Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat, leden van het zorgteam en Smartschoolbeheerders kunnen dat altijd. Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens van de leerlingen waar ze les aangeven. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Ook een ondersteuner van het ondersteuningsnetwerk kan relevante gegevens raadplegen.

Hoe lang blijft de digitale informatie m.b.t. leerlingen bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van voorbije schooljaren wordt jaarlijks onzichtbaar gemaakt, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan. Na het verlaten van de school worden de gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt, bewaard. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn. Persoonsgegevens

van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten zo bijvoorbeeld minstens 30 jaar bewaard worden. Hierdoor kan de school bij verlies van een attest of diploma een kopie afleveren.

Welke andere informatie houdt de school digitaal bij?

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke (werkings)middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden deze gegevens gewist.

Overige gegevens bewaren we 5 jaar. Nadien worden ze gewist.

Welke rechten heb je?

Je kan altijd gebruik maken van onderstaande rechten wanneer wij gegevens over jou verwerken:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom we die persoonsgegevens nodig hebben of gebruiken en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die we over je hebben, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: als je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen vragen aan je gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor ons, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: als je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: als je bepaalde gegevens die op een computer staan wenst over te dragen via een computerbestand naar iemand die je aanduidt, dan zullen we dit in de mate van het mogelijke doen;
- recht van bezwaar: als je niet akkoord bent met de manier waarop we bepaalde gegevens van jou verwerken of als je aantoonst dat we het recht niet hebben om bepaalde gegevens over jou te verwerken, kan je je tegen de verwerking verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer we computerprogramma's zouden gebruiken om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens, dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: als we jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd hebben, kan je achteraf altijd kiezen om die toestemming in te trekken.

We hebben hierboven geprobeerd om je rechten beknopt en in eenvoudige en duidelijke taal te beschrijven. De volledige en gedetailleerde uitleg kan je vinden op de website van Broeders Van Liefde (www.broedersvanliefde.be/privacy) of je kan de tekst opvragen via een e-mail aan DPO@fracarita.org. De privacyverklaring voor onze school kan je nalezen op onze website.

Als je van een van je rechten wil gebruik maken dan neem je best contact op met de directie of je stuurt een e-mail naar DPO@fracarita.org.

Als je meent dat je rechten onvoldoende gerespecteerd werden, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy in België. Die heette vroeger de Privacy-commissie maar nu de Gegevensbeschermingsautoriteit: www.privacycommission.be.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, op Smartschool, op Facebookpagina van de school ... Verder worden er beelden gebruikt op allerlei promotiemateriaal (posters, flyers, brochures ...) voor de school. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Nadat je op school ingeschreven bent, vragen we jouw uitdrukkelijke toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames in een apart document. Deze toestemming blijft van kracht gedurende de volledige

periode dat je leerling bent op onze school. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Als je vragen hebt over deze privacyverklaring, dan kan je steeds contact opnemen met de directie die je kan doorverwijzen naar de GDPR-verantwoordelijke.

Beste leerling

Wij menen dat bovenstaande afspraken tot de algemeen aanvaarde omgangsvormen behoren en dat vele van de voorschriften voor de meeste leerlingen geen enkel probleem opleveren. Wij hopen dat deze leefregels met de tijd overbodig worden, omdat de nieuwelingen ze zien voorgeleefd te worden door de ouderen en iedereen ze als vanzelfsprekend beschouwt.

Wij hopen dat je op school een aangename en nuttige leertijd mag doorbrengen en dat ook jij in je latere leven met genoeg en met een berg mooie herinneringen kan terugdenken aan je jaren in Sint-Victor.

**Wij wensen je alvast heel veel succes in de studie en in het leven.
Doe je best! (= "jezelf-overtroffen trap van goed")**

Directie en leerkrachten

LIJST VAN DE BIJLAGEN

- Bijlage 1: ENGAGEMENTSVERKLARING**
- Bijlage 2: JAARKALENDER**
- Bijlage 3: WIE IS WIE?**
- Bijlage 4: BIJDRAGEREGELING IN DE SCHOOLKOSTEN**
- Bijlage 5: VERZEKERING SCHOOLONGEVALLen**
- Bijlage 6: CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING**
- Bijlage 7: LEERSTEUNCENTRUM**
- Bijlage 8: FLEXIBELE TRAJECTEN**
- Bijlage 9: AFSPRAKENNOTA DIGITALE DECONNECTIE**

Bijlage 1 - ENGAGEMENTSVERKLARING

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg in de Schoolraad van Sint-Victor.

Sint-Victor wil uw zoon of dochter optimale ontwikkelingskansen bieden doorheen de hele schoolloopbaan. Alle medewerkers van de school willen zich daarvoor ten volle inspannen, geheel in de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde.

Graag vragen wij daarvoor ook uw medewerking. Immers, wanneer ouders nauw betrokken zijn bij de opleiding van hun kinderen, verhogen de kansen op succes.

School en ouders willen hetzelfde doel bereiken: een zo goed mogelijke opleiding en opvoeding van de kinderen. Samenwerking is daarvoor de beste weg.

Welke gezamenlijke engagementen willen wij aangaan?

Aanwezigheid

Wie is ingeschreven, moet vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelnemen aan alle lessen en activiteiten van de school, ook buitenschoolse activiteiten (zoals excursies, toneel, bezinningsdagen, projectdagen ...), zelfs als die meerdere dagen in beslag nemen. Ze vormen een wezenlijk onderdeel van de ontwikkeling van uw kind. Wij rekenen ook op de aanwezigheid en/of hulp van uw kind op de jaarlijkse opendeurdag.

Wij rekenen erop dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is.

De concrete bepalingen en het eventuele herstel- en sanctioneringsbeleid i.v.m. aanwezigheid en/of laattijdigheid vindt u in het schoolreglement hoofdstuk 3.

Voor de preventie van spijbelen volgt de school de afspraken die gemaakt zijn met het CLB, de lokale politie en justitie en de betrokken jeugdinstanties.

Oudercontacten

U kunt steeds met al uw vragen en suggesties op school terecht (tel. 014 41 16 80 of per e-mail: info@sint-victor.be). Maak gerust een afspraak voor een gesprek met directie of leerkrachten.

In de loop van het schooljaar voorzien wij ook een drietal oudercontacten. De data vindt u tijdig in onze nieuwsbrief en uw kind krijgt vooraf een uitnodiging mee naar huis. Zeker indien uw kind schoolse problemen ondervindt, stellen wij uw aanwezigheid bijzonder op prijs. Ook als u een gesprek op dat ogenblik niet nodig vindt, krijgen wij de uitnodiging graag ondertekend terug.

Na de examenreeksen bent u steeds welkom om samen met uw zoon of dochter het rapport te komen bespreken met de klastitularis.

Individuele leerlingenbegeleiding

Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB werken als team samen om onze leerlingen een zo goed mogelijke begeleiding te geven. Leerlingenbegeleiders/zorgcoördinatoren voorzien extra ondersteuning. In overleg en samenwerking met de ouders wil het schoolteam ook zoeken naar de best aangewezen individuele begeleiding (intern of extern) voor leerlingen met bijzondere leerproblemen of socio-emotionele problemen. Wij rekenen op uw informatie, uw vertrouwen en steun.

De klachtenregeling

In de rubriek 3.11 van het algemene gedeelte van de schoolgids kan u nalezen welke stappen u in eerste instantie kan zetten wanneer u een klacht heeft over het kwaliteitsbeleid van de school.

Taalgebruik

Een optimale taalbeheersing is een belangrijk instrument voor kennisverwerving en voor een goed functioneren in de maatschappij. Het schoolteam wil met een doordacht taalbeleid de leerlingen extra kansen bieden. Als ouders kunt u eveneens uw kind stimuleren om het algemeen Nederlands vlot te leren gebruiken, ook voor formele gelegenheden buiten de school. Uiteraard verwachten wij van de leerlingen steeds een beleefd taalgebruik en gedrag.

Het schoolteam engageert zich voor een goede opleiding, opvoeding en begeleiding van de leerlingen die aan Sint-Victor zijn toevertrouwd.

Door uw ondertekening van het schoolreglement engageert u zich als ouders om daaraan alle medewerking te verlenen. Sint-Victor dankt u voor uw vertrouwen.

Bijlage 2 - JAARKALENDER

1ste trimester

- begin van het nieuwe schooljaar: vrijdag 1 september 2023
- pedagogische studiedag (lesvrije dag leerlingen): vrijdag 29 september 2023
- klassenraden (lesvrije dag leerlingen): dinsdag 17 oktober 2023
- oudercontact voor 1 t.e.m. 6 met de titularissen: donderdag 26 oktober 2023
- herfstvakantie: van zaterdag 28 oktober t/m zondag 5 november 2023
- aanvang kerstexamens:
 - voor 1^{ste} graad: maandag 11 december 2023
 - voor 2^{de} graad: donderdag 7 december 2023
 - voor 3^{de} graad: woensdag 6 december 2023
- van dinsdag 19 t.e.m. donderdag 21 december: klassenraden (vrije dagen voor leerlingen)
- rapportbedeling + oudercontact met de titularissen: donderdag 21 december 2023
- mogelijkheid tot oudercontact: vrijdag 22 december 2023
- kerstvakantie: van zaterdag 23 december 2023 t/m zondag 7 januari 2024

2de trimester

- oudercontact voor 1 t.e.m. 6 met vakleerkrachten: donderdag 11 januari 2024
- krokusvakantie: van zaterdag 10 februari t/m zondag 18 februari 2024
- infoavond nieuwe leerlingen: dinsdag 27 februari 2024
- facultatieve verlofdag: maandag 4 maart 2024
- info- en inschrijvingsmoment: zaterdag 9 maart 2024
- aanvang paasexamens:
 - voor 1^{ste} graad: woensdag 20 maart 2024
 - voor 2^{de} graad: maandag 25 maart 2024 (o.v. in functie van aantal examens)
- donderdag 28 en vrijdag 29 maart: klassenraden (vrije dagen voor leerlingen eerste graad)
- rapportbedeling + oudercontact voor 1^{ste} graad: vrijdag 29 maart 2024
- paasvakantie: van zaterdag 30 maart t/m zondag 14 april 2024
- skireis 2^{de} en 3^{de} jaar (vrijblijvend): van zaterdag 6 april t/m zaterdag 13 april 2024

3de trimester

- klassenraden met dag afstandsonderwijs tweede graad: donderdag 18 april 2024
- info- en inschrijvingsmoment: zaterdag 20 april 2024
- oudercontact met vakleerkrachten: dinsdag 23 april 2024
- opendeurdag: zaterdag 27 april 2024 of zondag 28 april 2024
- dag van de arbeid (vrije dag): woensdag 1 mei 2024
- Italiëreis voor de 6des (vrijblijvend): van vrijdag 3 mei t/m zondag 12 mei 2024
- Berlijnreis voor de 6des (vrijblijvend): van zondag 5 mei t/m donderdag 9 mei 2024
- Parijsreis voor de 5des (vrijblijvend): van maandag 6 mei t/m donderdag 9 mei 2024
- Amsterdamreis voor de 4des (vrijblijvend): van dinsdag 7 t/m donderdag 9 mei 2024
- sportdag: dinsdag 7 mei 2024
- OLH Hemelvaart (vrije dag): donderdag 9 mei 2024
- Brugdag (vrije dag): vrijdag 10 mei 2024
- Pinkstermaandag (vrije dag): maandag 20 mei 2024
- info- en inschrijvingsmoment: zaterdag 25 mei 2024
- aanvang juni-examens:
 - voor 1^{ste} graad: vrijdag 14 juni 2024
 - voor 2^{de} graad: dinsdag 11 juni 2024
 - voor 3^{de} graad: vrijdag 6 juni 2024
- maandag 24 juni, dinsdag 25 juni en woensdag 26 juni 2024: delibererende klassenraden
- proclamatie + uitreiking van de rapporten voor de 6^{de} jaars: dinsdag 25 juni 2024
- uitreiking van de rapporten voor de leerlingen voor 1^{ste} t.e.m. 5^{des} + oudercontact : donderdag 27 juni 2024 (namiddag)
- mogelijkheid tot oudercontact: vrijdag 28 juni 2024 (van 10.30 u. tot 11.30 u.)
- begin zomervakantie: zaterdag 29 juni 2024
- uitgestelde proeven: maandag 19 augustus en dinsdag 20 augustus 2024
- interne beroepscommissie: woensdag 21 augustus 2024 t/m vrijdag 23 augustus 2024
- infoavond voor eerstejaarsleerlingen en hun ouders: donderdag 29 augustus 2024
- uitreiking van rapport op school na uitgestelde proeven: donderdag 29 augustus 2024

Data en bijkomende informatie voor andere activiteiten, stages, examenperiodes e.d. vind je telkens in de nieuwsbrief. Deze kan steeds digitaal geraadpleegd worden op onze website www.sint-victor.be. Deze wordt digitaal verspreid, tenzij men zich hiervoor uitschrijft.

Bijlage 3 - WIE IS WIE?

SCHOOL Sint-Victor SO
Kasteelplein 20
2300 Turnhout
014/41 16 80

ALGEMEEN DIRECTEUR Dirk Couvent
dirk.couvent@sint-victor.be

PEDAGOGISCH DIRECTEUR Jan Peeters
jan.peeters@sint-victor.be

FINANCIËEL DIRECTEUR Wim De Visscher
wim.devisscher@sint-victor.be

CLB-MEDEWERKERS

Dit zijn de CLB-medewerkers van Sint-Victor:

- Ann Van den Borne - psychopedagogisch consulent - annvandenborne@vclb-kempen.be;
- Evi Eggers - arts - evieggers@vclb-kempen.be.

De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. Je kan hen contacteren voor vragen of een afspraak via mail, via Smartschool of telefonisch op het nummer 014 41 64 39. Het CLB-lokaal bevindt zich op de eerste verdieping (lokaal B19).

Het centrum is elke dag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur (elke 2de en 4de donderdag van de maand tot 18.30 uur). Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie. Tijdens de kerstvakantie wel 2 dagen open. Je belt best voor een afspraak naar CLB Kempen (vestiging Turnhout) - Rubensstraat 170 - 2300 Turnhout - 014 41 64 39 - turnhout@vclb-kempen.be

In bijlage 6 wordt de werking van het CLB nog verder toegelicht.

LEERSTEUNCENTRUM KEMPEN

Annick Van der Veken – algemeen coördinator

info@lsc-kempen.be

SCHOOLBESTUUR

Administratieve zetel : vzw Organisatie Broeders van Liefde
met maatschappelijke zetel:
Stropstraat 119
9000 GENT
Ondernemingsnummer: 0406.633.304
Rechtspersonenregister Gent
Tel.: 09 221 45 45

Voorzitter: Raf De Rycke
Afgevaardigd bestuurder: Koen Oosterlinck

INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Voorzitter: Yves Demaertelaere

Contactadres: Sectorverantwoordelijke secundair onderwijs
zie administratieve zetel

Bijlage 4 - BIJDRAGEREGELING IN DE SCHOOLKOSTEN

Advies vooraf

- Hieronder vind je een raming van de maximale kosten die in de loop van het schooljaar kunnen gemaakt worden en waarvoor een bijdrage (via de schoolrekening) wordt gevraagd.
- Op de schoolrekening komen enkel de reëel gemaakte en gepersonaliseerde onkosten voor.
- We raden de ouders en de leerlingen aan om geen voorafgaandelijke aankopen te doen, maar de instructies van de leerkrachten af te wachten, zodat de juiste materialen kunnen aangeschaft worden.
- Sommige uitgaven zijn slechts eenmaal in de zesjarige cyclus te realiseren of verbonden aan de studierichting waarin uw zoon/dochter is ingeschreven.
- Onderstaande prijzen zijn ramingen gedaan eind juni 2023. Onvoorziene prijsstijgingen vanuit toeleveringsbedrijven zullen via de maandelijkse nieuwsbrief bekend gemaakt worden.

Verplichte uitgaven voor benodigdheden (via de school)

- Kopieën en cursussen: 0,05 euro /kopie (+ 6,5 euro copyright: forfait)
- Bijdrage online accounts leermiddelen: 5 euro
- Waarborg persoonlijke badge: 3 euro. Bij verlies: een nieuwe badge: 6 euro.
- Examenpapier: 0,05 euro/blad
- SVT-papier (taken) 2 euro/bundel
- Schoolagenda (eerste jaar): 7 euro
- Sportuitrusting: 24 euro (13 euro voor een T-shirt/11 euro voor een short)
- Gebruik labojassen: 1 euro/jaar
(vanaf het derde jaar in de klassen waarin practica chemie staan geprogrammeerd)
- Gebruik literatuur door de school ter beschikking gesteld: max. 5 euro/jaar
- Abonnement tijdschrift (eventueel, in vervanging van leerboek) max. 11 euro (zie boekenlijst)
- Aandeel per leerling in verbruik van materialen lessen "Beeld": max. 5 euro/jaar
- Klasfoto: 0,50 euro
- Voor leerlingen die in het kader van de Digisprong een laptop ter beschikking krijgen, wordt er een **forfaitaire** jaarlijkse gebruiksbijdrage van 60 euro aangerekend. Deze bijdrage is niet recupereerbaar.

Aankopen die ook buiten de school kunnen gebeuren

- Materialen **Beeld** max. 20 euro (eenmalige bijdrage)
- Materialen wiskunde: rekentoestel - geo-driehoek - passer max. 40 euro

Aanschaffen van handboeken

Voor de aanschaf van de handboeken werkt de school samen met een externe partner. Via het onlinebestelplatform van Iddink kunnen de handboeken besteld worden aan de hand van een unieke code die iedere leerling ontvangt.

Ouders * kiezen er zelf voor om de handboeken al dan niet via dit kanaal aan te schaffen.

Verplichte activiteiten per leerjaar

1ste jaar	Sportdag: max. 25 euro (naargelang de gekozen activiteit) Culturele activiteiten (toneel, filmforum ...): max. 15 euro per activiteit Excursies (geschiedenis, biologie, Latijn, aardrijkskunde ...): samen max. 60 euro Praktisch werk Techniek: max. 10 euro Projecten: max. 12 euro Kangoeroewedstrijd (wiskunde): max. 2,5 euro
2de jaar	Sportdag: max. 25 euro (naargelang de gekozen activiteit) Culturele activiteiten: max 15 euro per activiteit Excursies (geschiedenis, aardrijkskunde ...): max. 60 euro Praktisch werk Techniek: max. 10 euro Projecten: max. 12 euro Kangoeroewedstrijd (wiskunde): max. 2,5 euro STEM-excursie voor STEM en Moderne Talen-Wetenschappen: max. 250 euro
3de jaar	Sportdag: max. 25 euro (naargelang de gekozen activiteit) Culturele activiteiten: max. 15 euro per activiteit Klasdagen: max. 40 euro Excursies (geschiedenis ...): max. 60 euro Projecten: max. 12 euro
4de jaar	Sportdag: max. 25 euro (naargelang de gekozen activiteit) Culturele activiteiten: max. 15 euro per activiteit Excursies (geschiedenis, aardrijkskunde ...): max. 60 euro Projecten: max. 12 euro Relatiedag: max. 20 euro
5de jaar	Sportdag: max. 25 euro (naargelang de gekozen activiteit) Bezinning Postel: max. 80 euro Culturele activiteiten: max. 15 euro per activiteit Excursies (geschiedenis, aardrijkskunde,...): max. 85 euro Projecten: max. 12 euro Top team: max. 15 euro
6de jaar	Sportdag: max. 25 euro (naargelang de gekozen activiteit) Projectdagen: max. 180 euro Ecoman (voor de economische richtingen): max. 20 euro Projecten: max 15 euro Culturele activiteiten: max. 15 euro per activiteit (o.a. avondtoneel) Excursies (geschiedenis, aardrijkskunde, esthetica ...): max. 85 euro Viering laatste 100 dagen: max. 10 euro Deelname aan het vervangingsprogramma tijdens culturele reizen: max. 75 euro

Niet-verplichte activiteiten

- Socio-culturele en educatieve activiteiten gedurende de middagpauze, sportactiviteiten gedurende woensdagnamiddag: naargelang de deelname max. 25 euro
- Solidariteitsacties: vrijwillige bijdrage
- Bijdrage ouderraad: 6 euro (vrijwillige bijdrage)
- Meerdaagse culturele reizen: Berlijn (6^{de} jaar): max. 450 euro
Italië (6^{de} jaar): max. 1 100 euro
Parijs (5^{de} jaar): max. 350 euro
Amsterdam (4^{de} jaar): max. 300 euro
- Skireis (2^{de} en 3^{de} jaar): max. 900 euro
- Schoolbal 3^{de} graad: max. 20 euro
- Aankopen cafetaria: zie prijslijst op Smartschool
- Papieren versie schoolgids: 1,80 euro (per exemplaar)
- Papieren versie nieuwsbrief: 2,50 euro (per schooljaar)
- Reftergebruik: max. 20 euro per jaar

Kosten bij niet-deelname

Als je afzegt voor een activiteit (bv. bij excursies, sportdag, projecten, culturele activiteiten, meerdaagse reizen ...) of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, worden opgenomen in de schoolrekening.

Indien er nog openstaande, reeds vervallen schoolrekeningen zijn, worden deze in mindering gebracht van het terug te betalen bedrag.

Betalingsmodaliteiten en termijnen

Ouders krijgen dus vier maal per jaar een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 30 dagen na factuurdatum. Uitzonderlijk kan ook contant betaald worden bij de financieel directeur na afspraak.

Schoolrekeningen worden bij voorkeur via een domiciliëringsopdracht betaald. Het schriftelijke aanbod hiervoor wordt aan de ouders * bij het begin van het schooljaar gedaan.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier juridisch verder opgevolgd worden. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van 50 euro worden aangerekend. Bovendien kunnen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van het Vrederecht 1ste kanton Turnhout en de Rechtbank van Eerste Aanleg van Turnhout bevoegd zijn.

Afwijkingen van de betalingsregeling

Ouders of meerderjarige leerlingen met betalingsproblemen nemen contact op met de financieel directeur Wim De Visscher (wim.devisscher@sint-victor.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. De afwijking op de betalingsregeling wordt dan schriftelijk vastgelegd.

Bijlage 5 - VERZEKERING SCHOOLONGEVALLEN

Graag geven wij hieronder enige uitleg over de schoolongevallenverzekering. Deze schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- de verzekering lichamelijke ongevallen;
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Een woordje uitleg over deze twee grote delen.

De verzekering lichamelijke ongevallen

Als uw zoon of dochter een ongeval overkomt op school (bv. een gebroken arm), zal de mutualiteit (het ziekenfonds) een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald: een deel (het "remgeld") van de dokters-, ziekenhuis-, apothekerskosten blijft ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden deze laatste kosten aan u terugbetaald. Ook brilschade, schade aan tanden, schade aan orthodontische en (basis)gehoorapparaten vallen onder deze polis, voor bepaalde bedragen en onder bepaalde contractuele bepalingen.

In geval van een ongeval zal een medewerker van de school de ouders * verder informeren over de polisvoorwaarden en het schadegeval administratief verder opvolgen.

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

- a) De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- b) Van de school ontvangt u een "Geneeskundig getuigschrift": dit is door de dokter in te vullen en wordt zo vlug mogelijk aan de directie van de school terugbezorgd.
- c) Van de school ontvangt u een formulier "Uitgavenstaat" waarop u alle gemaakte kosten noteert. Op dit blad wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten waarin de mutualiteit tussenkomt en de kosten die de mutualiteit niet terugbetaalt (bv. de apothekerskosten). Indien u dit wenst zal de schooldirectie dit document samen met u invullen en naar de verzekering doorsturen.

Nadat u de gemaakte kosten aan de verzekeringsmaatschappij overgemaakt heeft, zullen deze binnen de 14 dagen terugbetaald worden (op uw bankrekening of door een postassignatie). Indien u vrij veel kosten heeft, kan u steeds een tussentijdige terugbetaling vragen aan onze verzekering.

De verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door zijn fout veroorzaakt heeft. Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen, die uitgesproken worden door een rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk worden gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering de kosten vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat uw zoon/dochter aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval. Door een aantal wettelijke bepalingen zal uw eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

Het gevolg hiervan is:

- Als uw zoon/dochter aansprakelijk zou zijn voor een schadegeval op school dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
- Bij eventuele betwistingen zal u door uw familiale verzekering verdedigd worden.
- Bij een schadegeval waarvoor uw zoon/dochter aansprakelijk is, zal uw familiale verzekering de totale lichamelijke schade en de stoffelijke schade (verminderd met de vrijstelling) uitbetalen.
- Zoals u wellicht weet, houdt de familiale verzekering een vrijstelling in op de stoffelijke schade (niet op lichamelijke schade). Deze vrijstelling blijft ten uwen laste. Het is ons door de wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.
- Als u evenwel geen familiale verzekering heeft, betekent dit dat uzelf alle schade die uw zoon of dochter veroorzaakt, zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen.

Vrijwilligers

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Fortis.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Alle polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

Tot slot enkele opmerkingen

- Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij u aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. De school zal hiervoor geen reclame voeren, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.
- Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kinderen op school, doch is ook bijna onmisbaar in uw privéleven (bv. als fietser of voetganger kan u ook een verkeersongeval veroorzaken).
- Mocht u nog vragen hebben omtrent schoolverzekeringen, neemt u best contact op met de schooldirectie.
- Ook als u niet akkoord zou gaan met eventuele beslissingen van onze verzekeringsmaatschappij, neem dan eerst contact op met de schooldirectie om problemen uit te praten.
- Schade aan brillen van leerlingen wordt door de schoolverzekering niet gedekt. Alleen als er een duidelijk oorzakelijk verband bestaat tussen het breken van de bril en een opgelopen kwetsuur, bestaat er kans tot vergoeding van de bril.

Praktische regeling

Voor alle informatie i.v.m. de verzekering schoolongevallen, alsook voor het invullen van het aangifteformulier van een schoolongeval, kan u steeds terecht op het secretariaat van de school.

Bijlage 6 - CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Je CLB helpt

CLB-Kempen
Centrum voor leerlingenbegeleiding
Vestiging Turnhout
Rubensstraat 170
2300 TURNHOUT
tel. 014 41 64 39
turnhout@clb-kempen.be



Openingsuren:

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2^e en 4^e donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend.

Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van 2 dagen in de kerstvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen. We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- met vragen over je gezondheid, je lichaam...
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

Wanneer mag je een onderzoek verwachten? In het 3^{de} secundair (14-15 jaar). Elke leerling moet tijdens de schoolloopbaan verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs om de twee jaar. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming begint, ga je voor onderzoek bij de CLB-arts.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

Inentingen

	<i>Inentingen</i>	<i>6-7 jaar</i>	Welke inentingen kan je krijgen?
Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.	<i>normaal</i>		<i>Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest</i>
Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.	<i>gegeven in het basisonderwijs</i>	<i>10-11 jaar</i>	<i>Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)</i>
	Inenting in het 1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	Hepatitis B (Geelzucht): 2 inentingen als de vaccinatie nog niet in orde is. HPV (preventie baarmoederhalskanker): 3 inentingen
	Inenting in het 3 ^{de} secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou 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'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt 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 naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je 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.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

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.

Bijlage 7 - LEERSTEUNCENTRUM

Hieronder staat nog de tekst in verband met werking ondersteuningsnetwerk. De regelgeving inzake leersteunencentrum vervangt dit. De concrete teksten worden spoedig aangeleverd, waarna wij u hiervan op de hoogte zullen brengen.

Doel van het ondersteuningsnetwerk

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs.

Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam.

Ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat.

Wanneer ondersteuning aanvragen?

Een ondersteuningsvraag kan gesteld worden, wanneer:

- de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling;
- er een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling;
- de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden;
- het CLB mee betrokken is en er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt dat ondersteuning mogelijk maakt;
- er aan de wettelijke voorwaarden voor ondersteuning werd voldaan.

Hoe een ondersteuningsvraag indienen?

Scholen stellen, na overleg met ouders, leerkrachten en CLB, via de website een ondersteuningsvraag aan het zorgloket van het ondersteuningsteam.

Aanspreekpunt voor ouders

Annick Van der Veken – algemeen coördinator Ondersteuningsnetwerk Kempen

info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

0472 12 36 64

Meer info

www.ondersteuningsnetwerkkempen.be

Bijlage 8 - FLEXIBELE TRAJECTEN

Normaal gezien volg je als regelmatige leerling (zie p. 23) het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of onderdelen van vakken een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders * kunnen dat bij de directie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In bepaalde gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Deze mogelijkheid geldt ook voor leerlingen die recht hebben **op ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk**. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel **een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. In de praktijk kan dit in het huidige studieaanbod in onze school enkel in de technische richtingen.

Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt (bvb. ex-OKAN). Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je **cognitief sterk functionerend bent. Er is geen diagnose meer nodig door het CLB. Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet een vervangend programma.**
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Bij een topsportstatuut of topkunstenstatuut

Als je voor een bepaald schooljaar beschikt over een erkend topsport- of topkunstenstatuut, kan de begeleidende klassenraad extra faciliteiten, vrijstellingen of afwezigheden toelaten. Vrijgekomen uren kunnen zo worden ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten. Specifiek voor een topsportstatuut moet je hiervoor wel ook toestemming hebben gekregen van je topsportfederatie. Het topkunstenstatuut moet je op tijd aanvragen bij het Ministerie van Onderwijs. Let wel dat de afspraken door de klassenraad kunnen bijgesteld worden in functie van je resultaten.

Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen

Als je een jaar moet overzitten en je bent al geslaagd voor de geïntegreerde proef / de stage, dan kan de klassenraad je hiervoor een vrijstelling toekennen. De klassenraad bepaalt dan ook op welke wijze de vrijgekomen tijd wordt ingevuld en hoe deze invulling in de evaluatie zal worden opgenomen.

Studeren in het buitenland

Wil je een deel van het schooljaar in het buitenland studeren, neem dan contact op met de directie.

Bijlage 9 - AFSPRAKENNOTA DIGITALE DECONNECTIE

Moderne communicatiemiddelen maken dat mensen elkaar de klok rond kunnen bereiken. Soms praktisch handig, zorgt het helaas ook voor stress. 'Digitale deconnectie' geeft de toestand weer waarbij mensen los kunnen komen van smartphone, gsm, laptop,... Een zorgzame school zorgt ervoor dat door praktische afspraken mensen dit kunnen waarmaken.

Onderstaande regeling is een vertaling van de afsprakennota zoals die geldt tussen directie en personeel, en als dusdanig wordt deze regeling consequent doorgetrokken naar alle betrokkenen.

Minimaal afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool. Dit is de enige digitale tool die hiervoor gebruikt wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, maar tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. In Sint-Victor is dit van 8.00 u. tot 17.00 u., uitgezonderd woensdag tot 13.00 u. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als de ontvanger.

Concreet betekent dit dat verstuurd en ontvangen berichten waarvan akte dient genomen te worden, verondersteld worden gelezen te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Hetzelfde geldt voor berichten waarop geantwoord of gereageerd dient te worden.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Een reactie op een bericht dat tijdens een vakantie verstuurd werd, hoeft daarom ook pas uiterlijk de tweede dag na de vakantie te worden verstuurd, tenzij het natuurlijk om hoogdringende zaken gaat.

Taal

Communicatie met personeel gebeurt op een vriendelijke, constructieve manier met wederzijdse eerbied en respect. Indien niet aan deze voorwaarde voldaan is, hoeft het personeelslid niet te reageren volgens de wijze hierboven beschreven.

GEBRUIKSOVEREENKOMST LAPTOP, LADER EN BESCHERMHOES

- 1** De laptop is eigendom van Sint-Victor, **de uitlener**. De gegevens van de laptop kan je terugvinden in je ontvangstbericht in Smartschool bij het afhalen.
- 2** De leerling, **de gebruiker**, draagt op zorgvuldige en redelijke wijze zorg voor de ontvangen laptop alsof het zijn/haar eigendom is. In deze gebruiksovereenkomst wordt onder “laptop” verstaan: het toestel zelf, de lader en een beschermhoes.
- 3** De leerling neemt de laptop steeds mee heen en weer naar huis in de beschermhoes en laat het toestel niet op school achter. Je brengt de laptop opgeladen mee naar school. Opladen op school is niet toegelaten, de oplader blijft dus thuis.
- 4** De firma Signpost is de externe partner van de school en hierna aangeduid als **de beheerder** van de laptop.
- 5** De gebruiker betaalt een jaarlijkse vergoeding voor het gebruik van de laptop van € 60. Pas na ontvangst van deze som wordt de laptop ter beschikking gesteld. Deze som is forfaitair per begonnen schooljaar en dus niet terug te vorderen.
- 6** Bij het toestel hoort een garantie van 5 jaar (vanaf aankoop), onder de formule ‘volgende werkdag’, inclusief tijdens schoolvakanties bij leerlingen thuis of op binnenlandse verblijfslocatie. De maximale herstellprijs bij accidentele schade of diefstal bedraagt € 39 incl. BTW, overeenkomstig de contractuele voorwaarden met Signpost (in bijlage).
- 7** De school kan, om de eigen rechten op garantie te vrijwaren, beslissen om een toestel in reparatie te laten gaan. Dit is bv. het geval wanneer de hoeken opgestuikt zouden zijn, en er daardoor kans is op waterinsijpeling of indringend vocht, waardoor de contractuele aansprakelijkheid van de beheerder vervalt. In dit geval worden de kosten via de schoolrekening verrekend.
- 8** Indien de laptop dusdanige esthetische schade zou hebben opgelopen dat een volgende gebruiker hierdoor hinder ondervindt kan de school het toestel ook in reparatie geven, en worden de kosten verrekend met de schoolrekening.
- 9** Bij ontvangst wordt door de leerling vastgesteld dat het toestel goed werkt. De laptops vertonen mogelijk lichte gebruikssporen en hebben bij ontvangst normaal geen functionele schade.
- 10** De laptop wordt uitgeleend tot het moment waarop de leerling de school verlaat. Als de laptop dan niet terug ingeleverd wordt, dan zal de school een forfaitaire vergoeding van € 510 aanrekenen.
- 11** Tijdens de zomervakantie wordt de laptop ieder jaar tijdelijk ingeleverd op school. Voor leerlingen met vakantietaken en uitgestelde proeven kan hiervoor een uitzondering

worden toegestaan.

- 12** Het is de gebruiker niet toegestaan de laptop aan derden door te geven gedurende de gebruiksovereenkomst.
- 13** De school voorziet een label waarop de naam van de leerling staat. Het is niet toegestaan om de laptop verder te personaliseren: schrijven op de beschermhoes, aanbrengen van stickers, het bekrassen ... is verboden. De school zal bij een inbreuk hierop of bij vandalisme een bedrag aanrekenen op de schoolrekening ter waarde van de aangebrachte schade.
- 14** Bij schade of slecht functioneren neemt de leerling op schooldagen contact op met het ICT-team of het Secretariaat op campus Plein. Tijdens vakantieperiodes of na advies van de medewerker van het ICT-team neemt de gebruiker contact op met de beheerder, via e-mail: helpdesk@signpost.be of telefonisch: 03 475 19 75. De beheerder kan steeds ongevraagd het toestel terugzetten naar de fabrieksinstellingen, met het verlies van lokaal opgeslagen data.
- 15** Bij diefstal* verwittigt de gebruiker onmiddellijk de directie van de school met een Smartschoolbericht. De gebruiker doet aangifte bij de politie. De gebruiker neemt daarna contact op met Signpost, via e-mail: helpdesk@signpost.be of telefonisch: 03 475 19 75.
- 16** Het gebruik van de laptop is voor eigen risico. Sint-Victor is niet aansprakelijk voor het berokkenen van schade (aan derden) van welke aard dan ook.
- 17** De laptop is uitsluitend bestemd voor onderwijsdoeleinden, bv. het nemen van notities, het verwerken van klasopdrachten ... het is niet toegelaten deze laptop te gebruiken voor andere doeleinden, bv. het spelen van games, cyberpesten ... De leerling mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan de instellingen en geprogrammeerde software. Het verwijderen of downloaden van software is verboden. Verdere afspraken zijn opgenomen in het ICT-protocol van de school en de Afsprakennota, dit zijn onderdelen van de schoolgids. De documenten zijn te raadplegen in de map Schoolgids op de Intradesk van Smartschool.
- 18** Bestanden dienen veiligheidshalve enkel op OneDrive/Smartschool opgeslagen te worden, nooit op de harde schijf van de laptop zelf. De school is niet aansprakelijk voor verlies van data.