

*“Kwaliteitsonderwijs in Berchem,
respectvol en gastvrij”*

SINT-WILLEBRORD - HEILIGE FAMILIE
KOBA Metropool vzw



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

Campus Sint-Willebrord
F. Coosemansstraat 15-17
2600 BERCHEM
03 239 27 87
willebrord@wilfam.be
www.wilfam.be

schoolreglement

schooljaar 2018-2019

Vooraf

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

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

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

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

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

DEEL 1: pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project: het engagement van de school

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

KWALITEITSONDERWIJS

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

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

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

BERCHEM

WilFam bestaat uit twee campussen: in de Ferdinand Coosemansstraat situeert zich de arbeidsmarktgerichte campus; de doorstroomgerichte studierichtingen bevinden zich in de Jan Moorkensstraat. Deze opdeling bevordert de **kleinschaligheid** van de scholen. Op die manier kent iedereen iedereen en heerst er een **familiale sfeer**. Dit kenmerk komt natuurlijk ook de (zorg)begeleiding ten goede.

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

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

RESPECTVOL

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

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

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

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

GASTVRIJ

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

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

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

DIALOOGSCHOOL

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

2 Engagement van de ouders

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEEL 2: studie-, orde- en tuchtreglement

1 Inschrijving en toelating

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

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

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

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

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

Op het einde van het schooljaar moet de leerling wel bevestigen of hij/zij al dan niet op onze school blijft via een studiekeuzeformulier. Dit gebeurt eind juni.

Leerlingen van de eerstegraadsschool (2^{de} jaar A of 2^{de} jaar BVL) die overgaan naar de bovenbouw (3^{de} jaar ASO, BSO of TSO) moeten zich niet opnieuw inschrijven.

In de loop van het schooljaar van studierichting veranderen, moet voor een wettelijk bepaalde datum (15 januari van het lopend schooljaar). Daarna kan dit niet meer, tenzij met de goedkeuring van de toelatingsklassenraad. Veranderen kan niet als in de andere studierichting de klas vol werd verklaard. Deze regeling geldt ook voor verandering van het keuzegedeelte in het 1^{ste} en 2^{de} jaar A.

We kunnen een leerling niet inschrijven in het secundair onderwijs als hij/zij vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden. De enige uitzondering hierop is als de leerling vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

1.3 De **inschrijvingsprocedures** worden tijdig aan de ouders meegedeeld per brief en op de website. Zie ook deel 3 punt 3 van dit schoolreglement.

2 Onze school

2.1 Dagindeling – vakantie-regeling

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan om organisatorische redenen afgeweken worden van de normale dagindeling.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor het lopende schooljaar is te vinden in de kalender op de website.

2.2 Uitstappen

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

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

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

2.3 Stages en werkplekieren

Op de campus HF lopen enkel de leerlingen van **6 Communicatie en Media** stage. Het gaat om een blokstage van twee keer één week. De stageplaatsen sluiten nauw aan bij het profiel van de studierichting.

Op de campus SW lopen de leerlingen van **5 Office & Retail** stage gedurende vier uren per week en de leerlingen van **6 Office & Retail** gedurende zeven uren per week. De stageplaatsen sluiten nauw aan bij het profiel van de studierichting. De leerlingen van het **7de specialisatiejaar** Kantooradministratie en Gegevensbeheer lopen stage gedurende acht uren per week.

De leerlingen van **5 Mode** gaan gedurende het eerste trimester op werkplekieren in een winkel onder begeleiding van een leerkracht (4 u/week). Gedurende het tweede en derde trimester gaan zij op zelfstandige stage in een bedrijf (4 u/week). De leerlingen van **6 Mode** lopen gedurende vier uren per week stage in een modezaak.

2.4 Schoolrekening

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

De ouders krijgen vijf maal per jaar een **schoolrekening**:

- een voorschotrekening van 75 euro (voor de campus Sint-Willebrord 60 euro) begin september. Dit voorschot wordt verrekend met de andere schoolrekeningen in de loop van het schooljaar;
- een materialenrekening half oktober;
- drie algemene schoolrekeningen in december, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

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

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

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

Indien de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie of de boekhouding. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een **aangepaste manier van betalen**.

Binnen het Lokaal OverlegPlatform (LOP) werd afgesproken dat voor de onthaalklassen voor **anderstalige nieuwkomers** met een maximumfactuur wordt gewerkt. Het **maximum** factuurbedrag werd vastgelegd op **150 euro** per schooljaar. Dit bedrag wordt door middel van vijf schoolrekeningen geïnd.

2.5 Reclame en sponsoring

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

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

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

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

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

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

Wijzigingen aan het lesrooster bijvoorbeeld door de afwezigheid van een leerkracht worden in de schoolagenda genoteerd en aan de ouders ter ondertekening voorgelegd.

Verandering van school moet onmiddellijk gemeld worden. Het secretariaat zorgt hierbij voor het administratief dossier.

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

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

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

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

- medische reden (zie 3.1.4)
- familiale reden (familieraad, overlijden, begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een naast familielid);
- gerechtelijke reden: de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- deelname aan de proeven van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- overmacht (bijvoorbeeld onbereikbaarheid van de school door wateroverlast, staking);
- maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming;
- preventieve schorsing, of tijdelijke of definitieve uitsluiting;
- deelname aan de beleving van de feestdagen van godsdiensten erkend door de grondwet (Islam: Suikerfeest - één dag, Offerfeest - één dag / Jodendom: Joods Nieuwjaar - 2 dagen, Grote Verzoendag - 1 dag, Loofhuttenfeest - 2 dagen, Slotfeest - laatste 2 dagen, Kleine Verzoendag - 1 dag, Feest van Esther - 1 dag, Paasfeest - 4 dagen, Wekenfeest - 2 dagen, indien deze op een schooldag vallen);
- moederschapsverlof: maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie hieronder);
- bijzondere regels voor topsporters, voor wie een topkunstenstatuut heeft en voor de leden van de Vlaamse Scholierenkoepel.

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

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

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

- voor een lange afwezigheid, dit wil zeggen meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- vanaf de 5^{de} korte afwezigheid;
- voor elke afwezigheid bij een proefwerk, een grote overhoring (in BSO) of opdrachten waarop proefwerkpunten staan;
- voor elke afwezigheid op een buitenschoolse activiteit: bij afwezigheid zonder doktersattest worden de deelnemingskosten toch aangerekend;

- voor het niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding. De arts schrijft dan een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sport op school'. De leerling kan een vervangtaak krijgen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij langdurige afwezigheid ten gevolge van gezondheidsproblemen heeft de leerling recht op **tijdelijk onderwijs aan huis** (TOAH) wanneer:

- de afwezigheid langer dan 21 ononderbroken kalenderdagen duurt; niet-chronisch zieken hebben recht op 4 uren TOAH per week; chronisch zieken krijgen per opgebouwde reeks van 9 halve schooldagen afwezigheid 4 uren TOAH;
- de leerling op maximum 10 km van de school woont;
- de ouders bij de directeur een schriftelijke aanvraag indienen op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling noch halftijds noch voltijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, over welke vakken de leerling thuis tijdens vier uren per week les krijgt. Het onderwijs aan huis start dan in principe de daaropvolgende week.

Wanneer een leerling na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis terug naar school komt, maar binnen de drie maanden hervalt, geldt de wachtperiode van 21 kalenderdagen niet.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda: de schoolagenda heeft drie belangrijke functies:

- registratiefunctie: de leerlingen noteren er per lesdag en lesuur de geziene leerstof (niet op de campus HF: gebruik digitale agenda in Smartschool);
- planningsfunctie: toetsen, taken en andere opdrachten worden in de agenda geschreven;
- communicatiefunctie: de schoolagenda is een handig communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Vandaar dat de schoolagenda minstens wekelijks moet ondertekend worden.

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

3.2.3 Persoonlijk werk: de taken en oefeningen maakt de leerling zorgvuldig en geeft hij/zij op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werkt hij/zij elke huistaak bij en geeft ze alsnog af.

Bij een langere gewettigde afwezigheid kan de vakleerkracht deze verplichting laten vallen.

Op het einde van het schooljaar geeft elke leerling zijn/haar schoolagenda af aan de klassenleraar. De overhoringen en verbeterde taken worden aan de vakleraar terugbezorgd. De notities moeten door iedere leerling zélf bewaard worden en blijven ter beschikking van de **onderwijsinspectie**, ten minste tot augustus van het volgende schooljaar.

3.3 Taalbeleid

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school voorzien wij in een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Deze begeleiding strekt zich uit op drie domeinen: zorg bij het leren, zorg bij het leven en zorg bij het kiezen.

Voor zorg bij het leren: zie hieronder bij punt 3.5. Voor zorg bij het leven: zie hieronder bij punt 4. Het zorgboekje bundelt alle zorginitiatieven van de campus HF

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Naast de vakleerkrachten is de klassenleraar ('titularis') een belangrijk persoon of **spilfiguur** in de begeleiding van de leerling. Deze leerkracht neemt de verantwoordelijkheid op voor een klas en volgt nauwgezet alle leerlingen op: hun leer- en studiehouding, maar ook hun attitude en persoonlijke ontwikkeling. De klassenleraar vervult een **brugfunctie**: hij/zij is het 1^{ste} aanspreekpunt voor de ouders en zal dan ook de ouders te woord staan op de oudercontacten. Voor de data van de oudercontacten verwijzen we naar de kalender op de website en/of de apart meegegeven brieven.

3.5.2 De prefecten

De prefecten behartigen alles wat met leerlingen te maken heeft: ze centraliseren en beheren alle informatie over leerlingen. Ze begeleiden en sanctioneren de leerlingen. Voor de leerlingen, de leerkrachten, het CLB, de ouders en eventuele andere partijen zijn zij het **vaste aanspreekpunt**.

3.5.3 De begeleidende klassenraad

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

In dat verband kan de klassenraad doorverwijzen naar de begeleide avondstudie of naar een leercoach. Na een examenreeks kan ook een remediëringstraject opgestart worden. Andere vormen van remediëring worden in de schoolagenda vermeld.

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

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

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als een leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, wordt dit gemeld aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de leerling mede als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de situatie van de leerling voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis

van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de leerling nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor nauw samen met het CLB.

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als een leerling wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar gevolgd worden en zal de leerling tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

3.5.5 De evaluatie

3.5.5.1 Campus HF

Van het dagelijks werk

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

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

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

Per trimester/semester

Op het einde van elk trimester/semester ontvangen de ouders een **rapport met examencijfers**. In de 1^{ste} graad worden de examencijfers berekend per trimester. In de 2^{de} en 3^{de} graad ASO en TSO gebeurt deze berekening per semester. In het trimestersysteem zijn de drie trimesters evenwaardig. In het semestersysteem telt het 1^{ste} semester voor 2/5 en het 2^{de} semester voor 3/5 van de cijfers.

In 1 A, in 2 A, in de 2^{de} en 3^{de} graad ASO en TSO worden examenreeksen georganiseerd:

- in de 1^{ste} graad voor bijna alle vakken (niet voor de vakken met permanente evaluatie) op het einde van elk trimester;
- in de 2^{de} en de 3^{de} graad voor alle vakken (niet voor de vakken met permanente evaluatie) op het einde van elk semester. In het 3^{de} en 4^{de} leerjaar TSO worden tevens op het einde van het 2^{de} trimester enkele examens georganiseerd, waarvan de cijfers meetellen voor het resultaat van het 2^{de} semester.

De eigen aard van sommige vakken – zowel in het ASO als in het TSO – kan meebrengen dat de examencijfers geheel of gedeeltelijk toegekend worden op basis van persoonlijke opdrachten en prestaties in de loop van het jaar.

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

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

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

Verhouding dagelijks werk en examencijfers

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

Daarom volgende verhoudingen:

1 ^{ste} graad A:	dagelijks werk: 50%
	examencijfers: 50%
2 ^{de} graad ASO+TSO:	dagelijks werk: 40%
	examencijfers: 60%

3.5.5.4 Stages, integrale opdrachten en geïntegreerde proef

Naast het dagelijks werk, de examens en de permanente evaluatie gaat in bepaalde leerjaren van het TSO en het BSO aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Op basis hiervan gaan de leerkrachten na of de leerling voldoet voor de praktische en technische aspecten van de vorming. Vaak maakt een mondelinge verdediging deel uit van de geïntegreerde proef, waarbij deskundigen van buiten de school aanwezig zijn;
- integrale opdrachten: hier wordt vooral competentiegericht gewerkt. De leerling leert de theorie omzetten in de praktijk en zoekt/legt verbanden tussen de verschillende vakken. Tijdens het projectwerk ligt de nadruk op het zelfstandig leren analyseren, organiseren, realiseren en rapporteren.

3.5.5.5 Meedelen van evaluatie

De manier bij uitstek van het meedelen van resultaten is natuurlijk het **rapport**. De data van het uitreiken van het rapport staan in de kalender, die te raadplegen is op de website van de school. Daar vind je ook de data van het oudercontact terug. Voor ieder **oudercontact** worden de ouders met een aparte brief uitgenodigd.

Daarnaast kan de leerkracht de punten van toetsen, taken en dergelijke in de **schoolagenda** noteren; daarvoor zijn er aparte bladzijden voorzien.

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

3.5.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

De ouders krijgen een rapport met daarin het **eindresultaat** per vak en het totaal. Bij de berekening van het totaal wordt rekening gehouden met het aantal lestijden van ieder vak. Daarnaast wordt een extra gewicht toegekend aan de richtingsspecifieke vakken. In het laatste jaar van BSO en TSO telt de geïntegreerde proef naargelang de studierichting mee voor zes, zeven of acht lesuren.

Het eindrapport deelt de beslissing van de **delibererende klassenraad** mee. Die klassenraad wordt gevormd door de leerkrachten die aan de leerling les

geven, geleid door de klassenleraar en voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Die raad is bevoegd om te beslissen over het slagen of het niet-slagen in een bepaald leerjaar, om attesten, getuigschriften en diploma's toe te kennen en om adviezen te geven in verband met de verdere studieloopbaan.

De klassenraad houdt hierbij rekening:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- **oriënteringsattest A:** de leerling mag, overeenkomstig de toelatingsvoorwaarden, naar het volgende leerjaar overgaan, eventueel met vakantietaak en/of waarschuwing;
- **oriënteringsattest B:** de leerling mag naar een volgend leerjaar overgaan met uitzondering van bepaalde onderwijsvormen of afdelingen en studierichtingen, waarvoor hij/zij geclausuleerd wordt. Ook hier is een vakantietaak en/of waarschuwing mogelijk. De klassenraad motiveert deze beslissing;
- **oriënteringsattest C:** de leerling is niet geslaagd en mag dus niet overgaan. Ook hier wordt een motivering van de beslissing toegevoegd;
- **vakantietaak:** de leerling moet nauwgezet een opdracht uitvoeren met het oog op een betere start in het volgende schooljaar. De opdracht voor de vakantietaak wordt per brief meegedeeld. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende jaar belangrijk zijn.
- **waarschuwing:** in sommige gevallen kan de delibererende klassenraad de leerling met tekort(en) laten overgaan naar het volgende jaar, maar hij/zij krijgt een uitdrukkelijke waarschuwing: de leerling krijgt een jaar de tijd om bij te werken. Het resultaat hiervan wordt opgenomen in het deliberatiedossier van het volgende schooljaar.
- **uitgesteld:** in uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad de beslissing uitstellen. De gegevens in het dossier zijn ontoereikend, bijvoorbeeld omdat er (te veel) toetsen of examens gemist werden, of zijn niet eenduidig, bijvoorbeeld omdat er tegenstrijdigheden in een vakkencluster zitten. De delibererende klassenraad kan de leerling dan een bijkomende proef opleggen. De leerling wordt hiervan via het eindrapport en een begeleidend schrijven verwittigd. De bijkomende proef wordt afgelegd op het einde van

augustus (zie de kalender). Ten laatste op de 1^{ste} lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

De begeleidende klassenraad op het einde van het schooljaar kan verder de directeur ook adviseren de leerling niet meer tot de school toe te laten.

Betwisting

Belangrijk: wanneer er hieronder sprake is over dagen dan bedoelt men telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

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

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

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

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

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

- de directeur vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

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

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

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

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

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

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

Let op:

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

De aangetekende brief moet:

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

Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een **beroepscommissie** samen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels

4.1.1 Kledingvoorschriften

SW-HF heeft geen specifiek uniform, maar slordigheid kan niet. Wij stellen eerder een beetje stijl op prijs. Jeugdig, eigentijds en stijlvol kunnen best samengaan.

Omdat elke situatie (uitgaan, sport, feest, mondelinge test, sollicitatie ...) aangepaste kledij vraagt, verwachten we dat ook in onze school. Wat volgt geldt trouwens tijdens al onze schoolactiviteiten in de school en daar buiten, verplaatsingen inbegrepen.

- Blouse, hemd, polo of T-shirt: met korte of lange mouwen (geen topje, geen blote schouders, geen singlet ("marcelleke"), geen diepe halsuitsnijdingen, geen blote buik).
- Voor de jongens: klassieke, lange broek of bermuda: geen jogging- of sportbroek, geen zwemshort; geen scheuren of vlekken.
- Voor de meisjes: rok of jurk: geen mini- of maxilengte (kniehoogte); klassieke, lange broek of bermuda: geen jogging- of sportbroek; geen scheuren of vlekken; geen korte (mini)shorts.
- Schoenen: zonder opvallende versieringen; geen slippers of instekers; geen naaldhakken.
- Opvallende sieraden, haartooi en make-up zijn niet toegelaten; geen zichtbare piercings of tatoeages.
- Hoofddekseis (petten, hoofddoeken en dergelijke) zijn niet toegelaten, zij worden afgezet voor de schoolpoort. Bij het verlaten van de school mag het hoofddekseis wel worden opgezet op de speelplaats.

Aangezien de school een pluralistisch karakter heeft, mogen er op de kledingstukken geen opschriften, afbeeldingen, logo's of tekens van religieuze, seksuele, aanstootgevende of politieke aard voorkomen.

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

Tijdens de turnles draagt de leerling een witte T-shirt met logo van de school. Deze zijn verkrijgbaar op de receptie. Voor sportschoenen heeft de leerling de vrije keuze.

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

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

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

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

Het gebruik van GSM, tablet, MP3-speler of iPod in lokalen is niet toegelaten. Wie daarmee wordt betrap, moet het toestel afgeven en kan deze volgens gemaakte afspraken met de leerkracht op de receptie ophalen.

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

4.1.3 Pesten en geweld

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

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

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

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.5 Wapens en beschadigingen

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

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

4.1.6 In het klaslokaal

- Het lesverloop wordt onder geen voorwendsel gestoord.
- Tijdens en tussen de lessen mag de leerling het klaslokaal niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
- De leerling laat zijn/haar klaslokalen steeds in orde achter. Dat wil zeggen: het bord schoongeveegd, vensters gesloten en geen vuilnis op de grond.
- In vaklokalen en computerlokalen gelden specifieke reglementen die door de vakleerkrachten worden toegelicht.
- Het is niet toegelaten om tijdens de lessen of tussen twee lestijden in te eten en te drinken.

4.1.7 Taal

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

4.1.8 Op tijd komen

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

4.1.9 Pauze

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

4.1.10 Middagpauze

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

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

4.1.11 Fietsen en brommers

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

De school is niet verantwoordelijk voor schade toegebracht aan fietsen en brommers.

4.1.12 Fraude bij een examen

Hierbij denken we aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materiaal, het strategisch afwezig zijn bij evaluatiemomenten, enzovoort.

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

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

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

4.1.13 Gezondheid

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

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

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

De school stelt geen **medicijnen** ter beschikking. Enkel wanneer de ouders het geneesmiddel samen met een aanvraag tot toedienen aan de school bezorgen, kan de school het geneesmiddel bewaren en toezien op het innemen. De aanvraag moet zowel door de ouders als de behandelende arts ondertekend worden.

Roken op school, tijdens begeleide schoolactiviteiten of in de omgeving van de schoolpoort is verboden. Afhankelijk van de vestigingsplaats kan hiervoor een specifieke regeling worden uitgewerkt. Wie het rookverbod overtreedt, krijgt een sanctie volgens het orde- en tuchtreglement. Samentropen voor de poort of op het voetpad hindert verkeer en voetgangers.

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

4.1.14 Privacy

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

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

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

Als een leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders onmiddellijk de school. Bij **schoolverandering** wordt het administratief dossier met een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school door-

gegeven. Dit heeft als enige bedoeling om de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te laten aanbieden. Is er hier bezwaar tegen, dan moeten de ouders dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.

We wijzen erop dat deze regels ook voor de leerlingen gelden. Volgens de privacyregelgeving mag een leerling beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

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

4.2 Orde- en tuchtreglement

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een **gesprek** met de vakleerkracht, de klassenleraar, de prefecten of de directeur, eventueel met het CLB of een externe partner;
- een systeem van **aanmoedigingsduimen** (campus HF);
- een volgkaart of **leefregelkaart**: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich moet focussen. Op die manier willen we het gedrag van de leerling aanpassen. Een volgkaart loopt over drie weken, waarna deze geëvalueerd wordt. Dan kunnen er aandachtspunten wegvallen of bijkomen, of de volgkaart kan eenmalig verlengd worden of wegvallen;
- een **gedragscontract**: niet nageleefde werkpunten uit de leefregelkaart of volgkaart worden hernomen in dit contract; bij niet naleving van dit contract wordt de leerling voor één dag geschorst; na meerdere schorsingen kan de tuchtprocedure opgestart worden;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn of **time-out**: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. Na akkoord van de leerling zelf en de ouders zorgt het CLB voor de toeleiding naar een geschikte time-out.

4.2.2 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen:

- een **waarschuwing** of een verwittiging, eventueel schriftelijk;
- een **strafwerk**;
- een **tijdelijke verwijdering uit de les**: de leerling meldt zich dan onmiddellijk aan bij de prefecten. Hij/zij wordt apart gezet en moet een 'denkformulier' invullen, dat nadien wordt gebruikt om een herstelgesprek met de betrokken leerkracht te voeren;
- een **strafstudie**; de strafstudies gaan door op woensdagmiddag van 12.30 tot (ten laatste) 15.30 uur. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Gepast strafwerk wordt meestal opgegeven;

- een **aparte, verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les** (of ermee gelijkgestelde activiteit): dit mag maximum één lesdag duren.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Tuchtprocedure

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

- in uitzonderlijke situaties kan de leerling **preventief geschorst** worden.

Beroep tegen een tuchtmaatregel

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- de ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het **schoolbestuur**. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} dag nadat de ouders de beslissing van de definitieve uitsluiting hebben ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen;
- het aangetekende beroepsschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag een kopie bezorgd worden. De adressering moet zijn:
KOBAMetropool vzw
t.a.v. de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle
- Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school bezorgt dan het beroep aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet: gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan en duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.
- wanneer het schoolbestuur het beroep onontvankelijk verklaart, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen de ouders het tuchtdossier (opnieuw) inkijken. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden;
- het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Deze termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht;

- de beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere info over de tuchtprocedure

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

Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan de leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing één maal verlengd worden.

Recht op opvang

Bij een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen de ouders vragen om de leerling op school op te vangen. Dat wordt schriftelijk aangevraagd, samen met de redenen

voor de vraag. Als de school niet ingaat op deze vraag, dan wordt de reden daarvoor schriftelijk meegedeeld. Als de school wel op de vraag ingaat, dan worden vooraf enkele praktische afspraken gemaakt met de leerling en de ouders.

DEEL 3: informatie

1 Wie is wie?

1.1 Schoolbestuur

Het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Metropool vzw (KOBAMetropool vzw) vormt het schoolbestuur van SW-HF. De hoofdzetel van ons schoolbestuur bevindt zich op dit adres: Nooitrust 4 te 2390 Malle; tel. 03 304 91 00; website: www.kobavzw.be.

Volgende scholen van KOBAMetropool vzw bevinden zich in Berchem:

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

1.2 Scholengemeenschap

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

- Instituut van de Dames van het Christelijk Onderwijs
- Instituut Maris Stella – Sint-Agnes
- Secundaire Handelsschool Sint-Lodewijk
- Sint-Annacollege Middenschool
- Sint-Annacollege Bovenbouw
- Sint-Norbertusinstituut

Adres van OLVA: Noorderlaan 108 te 2030 Antwerpen; tel. 03 294 71 57.

1.3 Adresgegevens van de school

Sint-Willebrord – Heilige Familie Campus Heilige Familie Jan Moorkensstraat 95 2600 Berchem tel 03 239 17 88 fax 03 218 95 56 info@wilfam.be www.wilfam.be	Sint-Willebrord – Heilige Familie Campus Sint-Willebrord Ferdinand Coosemansstraat 15 2600 Berchem tel 03 239 27 87 fax 03 281 88 58 willebrord@wilfam.be www.wilfam.be
---	--

1.4 Directie

SW-HF wordt geleid door deze directieleden:

- voor de campus HF (ASO-TSO-OKAN): de heer Franck Bogers;
- voor de campus SW (BSO): de heer Jan Claus.

1.5 Klassenleraar en prefecten

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

Het 2^{de} aanspreekpunt op school, voor zowel de leerlingen als de ouders, zijn de prefecten. Aan hen is de leerlingenbegeleiding toevertrouwd en dat op verschillende vlakken: administratief, socio-emotioneel, begeleidend en sanctionerend. De prefecten zijn elke dag op school te bereiken van 08.00 tot 16.30 uur.

1.6 Personeel

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

1.7 Beroepscommissie

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

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

1.8 Schoolraad

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

Maken deel uit van de schoolraad:

- vertegenwoordigers van het personeel: Alexandra Goyvaerts, Iris Van Camp, Patrick Verheyen (voorzitter);
- vertegenwoordigers van de ouders: Gilia Mayerchak; Katja Verbeeck;
- vertegenwoordigers van de leerlingen: worden bij het begin van het schooljaar afgevaardigd door de leerlingenraad;
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Jan Boey, Helena Budts;
- vanwege de directie zetelen Franck Bogers en Jan Claus.

1.9 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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

1.10 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus (**ONApplus**).

Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen; tel. 03 613 09 50.

2 Jaarkalender

De jaarkalender, geordend per maand, staat online op onze website (www.wilfam.be). Hij wordt op geregelde tijdstippen aangepast.

3 Inschrijvingsbeleid

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

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

4 Samenwerking met de politie

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

5 Verzekering

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

Wat te doen bij een **schoolongeval**?

- De leerling gaat zo vlug mogelijk naar de receptie of laat de receptie verwittigen;

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

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

Bij de organisatie van activiteiten rekent de school vaak op **vrijwilligers**. Dat kunnen ouders, leerlingen, oud-leerlingen of nog vele anderen zijn. Ook voor deze vrijwilligers heeft de school een verzekering afgesloten.

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

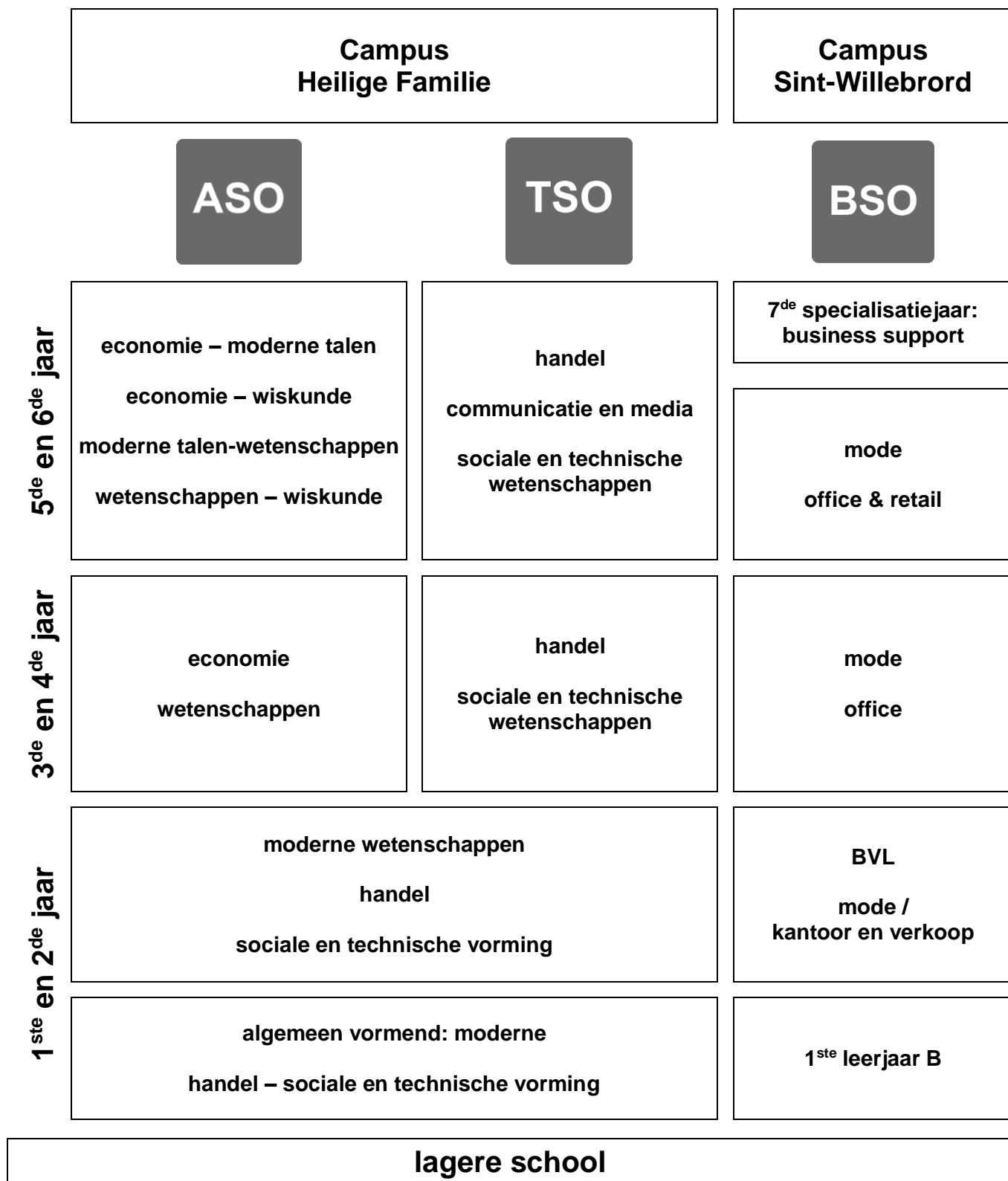
Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

6 Studieaanbod



SINT-WILLEBRORD - HEILIGE FAMILIE

STRUCTUUR VAN DE SCHOOL



Je CLB helpt

Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen



VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS centrum
Coevelstraat 10
2100 Deurne

Tel 03 285 34 50
Mail info@vclbdewisselantwerpen.be
Website www.vclbdewisselantwerpen.be

Toegankelijk voor publiek :

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

Sluitingperiodes:

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

- 1^{ste} kleuterklas 3 / 4 jaar
- 2^{de} kleuterklas 4 / 5 jaar
- 1^{ste} lagere school 6 / 7 jaar
- 3^{de} lagere school 8 / 9 jaar
- 5^{de} lagere school 10 / 11 jaar
- 1^{ste} secundair 12 / 13 jaar
- 3^{de} secundair 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvangen, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

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

		Welke inentingen kan je krijgen?
• 1 ^{ste} lagere school	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 5 ^{de} lagere school	10 / 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 ^{ste} secundair	12 / 13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
• 3 ^{de} secundair	14 / 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

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

Een klacht?

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