

KOCA Secundair Onderwijs

Schoolreglement 2025-2026



KOCA Secundair Onderwijs

Van Schoonbekestraat 131 2018 Antwerpen

Tel.: 03 240 01 33 - www.kocasecundaironderwijs.be

OV1 type 9 en Type 7

OV3 type basisaanbod, type 3, type 7, type 9

OV4 type 9

“Naer dat den aard is
van uw kind,
Ziet, dat ghy oock een
stijl verzint.”

‘Naar dat de aard is van uw kind, ziet, dat gij ook een stijl verzint.’

Johan De Brune (1588-1658)

Inhoud

Deel 1: opdrachtverklaring, pedagogisch project en engagementsverklaring	
tussen school en ouders	11
1 Opdrachtverklaring KOCA vzw	11
2 Pedagogisch project KOCA Secundair Onderwijs	12
3 Engagementsverklaring van het Katholieke Onderwijs.....	12
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders	13
4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact (of leergesprek)	13
4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	14
4.2.1 Aanwezigheid is verplicht	14
4.2.2 Het leerlingenvervoer	14
4.2.3 Spijbelen is verboden.....	14
4.3 Protocolschool	15
4.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	15
4.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	16
4.5.1 Specifiek voor leerlingen met een auditieve beperking - type 7.	16
Deel 2: het reglement.....	17
1 Inschrijvingen en toelatingen	17
1.1 Voorwaarden tot inschrijven	17
1.2 Inschrijven tijdens het schooljaar	17
1.3 Meld Je Aan	18
2 Onze school	19
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	19
2.1.1 Weekrooster BGS en DSH.....	19
2.1.2 Weekrooster AS, STAP en OV4.....	20
2.2 Toegang tot de school	20
2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	20
2.3.1 Stageplaats.....	20
2.3.2 Niet-stagevaardig	20
2.3.3 Stages in OV3	21
2.3.4 Stages in OV1	21
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	22
2.5 Schoolrekening	22
2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	22
2.5.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:.....	23
2.5.3 Facturatievoorwaarden:.....	24
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	24
2.7 Deconnectie.....	24
<i>Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten</i>	<i>25</i>

2.8	Leerlingenvervoer	26
2.8.1	Gemeenschappelijk busvervoer	26
2.8.2	Openbaar vervoer	26
2.8.3	Eigen vervoer	26
2.8.4	Busreglement KOCA Secundair Onderwijs	27
3	Studiereglement	29
3.1	Afwezigheid	29
3.1.1	Je bent ziek	29
3.1.2	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	30
3.1.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	31
3.1.4	Je bent (top)sporter	31
3.1.5	Je bent zwanger	32
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	32
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	32
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	32
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	33
3.1.10	Spijbelen kan niet	33
3.2	Persoonlijke documenten	33
3.3	Leerlingenbegeleiding	33
3.3.1	IAC - op maat van de leerling	34
3.3.2	Bij de beeldvorming	35
3.3.3	Bij de fase van de doelen bepaling	35
3.3.4	Tijdens de fase van uitvoering	35
3.3.5	Bij de evaluatiefase	35
3.4	CLB en onze school	35
3.5	Begeleiding bij je studies	37
3.5.1	De klassenleraar, klassendirecteuren aandachtsleerkracht	37
3.5.2	Een aangepast lesprogramma	37
3.5.3	De klassenraad	37
3.5.4	Een aangepast lesprogramma	37
3.5.5	De evaluatie	38
3.6	De evaluatie op het einde van het schooljaar	40
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	40
3.6.2	Mogelijke beslissingen	41
3.6.3	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	45
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	49
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	50
4.1.1	Kledij	51
4.1.2	Hoofdbedekking en religieuze symbolen - Schoolafspraken	53
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	54
4.1.4	Verbod slimme apparaten	54
4.1.5	Pesten en geweld	56
4.1.6	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	56
4.1.7	Veiligheid op school	56
4.1.8	Gebruik van schoolsoftwareplatform	58

4.2	Privacy	58
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	58
4.2.2	Wat als je van school verandert?	59
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	59
4.2.4	Gebruik van sociale media	60
4.2.5	Bewakingscamera's	60
4.2.6	Doorzoeken van lockers	60
4.2.7	Artificiële intelligentie	60
4.3	Gezondheid	61
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	61
4.3.2	Rookverbod	61
4.3.3	Eerste hulp	61
4.3.4	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	62
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	62
4.4.1	Begeleidende maatregelen	62
4.4.2	Herstel	62
4.4.3	Ordemaatregelen.....	63
4.4.4	Tuchtmaatregelen	63
4.5	Klachtenregeling	66
Deel 3: informatie		67
1	Wie is wie	67
2	Studieaanbod	71
3	Jaarkalender.....	71
4	Jouw administratief dossier	71
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	71
5.1	Hoe pakken we dit aan?	71
5.1.1	Het gaat over jou	71
5.1.2	Geen geheimen	71
5.1.3	Een dossier	72
5.2	De cel leerlingenbegeleiding	72
5.3	Je leraren	72
6	Samenwerking met andere organisaties.....	72
7	Waarvoor ben je verzekerd?	72
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	73
8.1	Verzekeringen	73
8.1.1	Verplichte verzekering	73
8.2	Vergoedingen	74
8.3	Deontologie	74

9	Bijlages.....	74
---	---------------	----

Welkom op onze school

Beste leerling,

Welkom bij KOCA Secundair Onderwijs. Hier sta jij centraal. We gaan samen op pad om te ontdekken wat jij goed kan en waar jij in wil groeien. Iedereen is anders, en dat maakt onze school net boeiend en sterk. We kijken naar wat jij nodig hebt, en geven je de tijd om op jouw tempo te leren. In een omgeving van vertrouwen en rust mag je fouten maken en bijleren. Je bent hier niet alleen: we helpen elkaar en leren met én van elkaar. Zo zorgen we samen voor een plek waar je je welkom voelt en helemaal jezelf mag zijn. Met respect voor elkaar en oog voor ieders talent bouwen we stap voor stap aan jouw toekomst.

Beste ouder, voogd of begeleider,

Van harte welkom bij KOCA Secundair Onderwijs. U vertrouwt ons uw kind toe, en dat is voor ons een grote verantwoordelijkheid. We gaan samen met uw zoon of dochter op weg, op zoek naar hun talenten, interesses en groeikansen. Elk kind is uniek, en verdient een plek waar het zich goed voelt, zichzelf mag zijn en op eigen tempo kan leren. In een veilige en respectvolle omgeving geven we ruimte aan ontwikkeling, stap voor stap. We geloven in de kracht van samenwerking, open communicatie en wederzijds vertrouwen. Samen met u willen we bouwen aan een toekomst waarin uw kind zich gezien voelt en de kansen krijgt om te groeien. Want alleen in verbondenheid maken we echte vooruitgang mogelijk



ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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



Beste ouders/ begeleider/ voogd en leerling

Het schoolbestuur, het directieteam of zijn afgevaardigde en alle personeelsleden van onze school danken u voor het vertrouwen dat u ons schenkt.

We streven er naar dat we ons uiterste best zullen doen om elke leerling met de beste zorgen te omringen en een kwalitatief hoogstaande opleiding aan te bieden.

Voor elke leerling bieden wij een **traject op maat** (IAC) om zo op de best mogelijke manier de leerling te begeleiden. We bieden onderwijs aan, in één van de onderstaande opleidingsvormen waarin we steeds met een IAC werken. Zo streven we steeds naar ondergenoemde doelstellingen binnen deze onderwijsvorm.

In OV1 bieden we onderwijs aan dat streeft naar:

Onderwijs in opleidingsvorm 1 (OV1) geeft een sociale vorming die leidt naar integratie in een beschermd leef- en/of werkmilieu.

Voor wie:

- *Jongeren met type 9 autismespectrumstoornis (ASS)*
- *Jongeren met type 7 spraaktaalontwikkelingsstoornis (STOS)*
- *Jongeren met type 7 die doof of slechthorend zijn (DSH)*

Binnen OV1 werken we met ontwikkelingsdoelen die zich situeren rond de domeinen wonen, werken en vrije tijd.

Binnen het blok **wonen** ligt de focus op vaardigheden die nodig zijn om later zo zelfstandig mogelijk te kunnen wonen. Leerlingen leren huishoudelijke vaardigheden, zoals strijken, poetsen, wassen en het uitvoeren van klusjes in huis. Ze leren boodschappen doen, koken en recepten gebruiken. Leerlingen krijgen Relationele en Seksuele Vorming (RSV) en leren verschillende mogelijke woonvormen en budgetten kennen.

Binnen het blok **werken** ligt de focus op vaardigheden die nodig zijn om later vrijwilligerswerk te verrichten of mee te draaien binnen een zinvolle dagbesteding.

Binnen het blok **vrije tijd** kunnen leerlingen kennismaken met verschillende vrijetijdsactiviteiten en organisaties. Ook wordt er ruimte voorzien om het sociale netwerk van de leerlingen te verruimen. Ze leren hun vrije tijd plannen en organiseren en worden aangemoedigd om hun creatieve vaardigheden te ontwikkelen. Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding (LO) ligt de focus op grove motoriek en samenspel, en maken de leerlingen kennis met verschillende sporten.

In OV3 bieden we onderwijs aan dat streeft naar:

Opleidingsvorm 3 richt zich op het maatschappelijk functioneren, het participeren en de tewerkstelling in het gewoon arbeidsmilieu.

Binnen onze OV3 werking bieden we volgende opleidingen aan:

- -Medewerker hout
- -Keukenmedewerker
- -Winkelmedewerker
- -Polyvalent administratief ondersteuner

Voor wie

- *Jongeren met type 3 gedragsproblemen en/of emotionele problemen*
- *Jongeren met type 7 spraak-, taal- ontwikkelingsstoornis (STOS)*
- *Jongeren met type 7 die doof of slechthorend zijn (DSH)*
- *Jongeren met type 9 autismespectrumstoornis (ASS)*
- *Jongeren met type basisaanbod met specifieke onderwijsbehoeften voor wie de redelijke aanpassingen binnen het reguliere onderwijs niet voldoende zijn*

Leerlingen in OV3 zijn gemotiveerd om met hun handen te werken en hebben een praktische instelling.

In OV4 bieden we onderwijs aan dat:

Binnen OV4 worden de eindtermen van de opleiding A-stroom en basisoptie economie (1e graad), bedrijf & organisatie (2e graad) en bedrijfsorganisatie (3e graad) aangeboden. We bieden ondersteuning op maat, specifiek aan de onderwijsnoden van de jongeren.

In opleidingsvorm 4 wordt het programma van het ‘gewone’ secundair onderwijs gegeven, maar dan met doelstellingen en ondersteuning aangepast aan de problematiek van de jongere.

Voor wie

- *Jongeren met type 9 autismespectrumstoornis (ASS)*

De visie op opvoeding en onderwijs van onze school is doordrongen van de missie van KOCA vzw: ‘Wij staan naast je, zodat je op eigen kracht verder kan’. Dit vertaalt zich in een mooie opdrachtverklaring waarin ons onderwijs en opvoedingsproject groeit. Samen met het pedagogisch project van het katholieke onderwijs en hun engagementsverklaring willen we als school ons professioneel plaatsen als een degelijke opvoedings- en onderwijsinstelling. Zo kan u kind zich optimaal ontplooien.

Indien er problemen zich voordoen, aarzel dan niet, om steeds en zo vlug mogelijk contact op te nemen met de school: klastitularissen, coördinatoren, TAC, orthopedagogen of de directie.

Wij wensen je alvast een mooie tijd op onze school.

De directie

Mevrouw Christel Van Bouwel & Meneer Matthias Bellens

Deel 1: opdrachtverklaring, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Opdrachtverklaring KOCA vzw

KOCA is een centrum dat kinderen, jongeren en volwassenen ondersteunt die vanuit hun kwetsbaarheid nood hebben aan speciaal onderwijs en extra ondersteuning. KOCA vzw biedt ondersteuning op het gebied van zorg én onderwijs (buitengewoon basis onderwijs, buitengewoon secundair onderwijs, zorg en de dienst audiologie. Meer informatie over deze diensten kan je terug vinden op www.koca.be

“Wie je ook bent, wij staan naast je, opdat je op eigen kracht verder kan.”

Wij-Jij samen

We spreken vooral met jou, niet alleen over jou. In dialoog en verbondenheid werken we samen met jou, je gezin en je omgeving. We behandelen je niet, we handelen samen in een team van verschillende medewerkers uit onderwijs en zorg, waarbij jouw inbreng van bijzonder grote waarde is. Je vragen, je noden, je bestaan - kortom JIJ bent richtinggevend.

Wie je ook bent

Bij ons ben je van harte welkom zoals je bent. Je mogelijkheden en je talenten zijn belangrijk. Je beperkingen, je kleur, je afkomst, je levensvisie ... zien we als kansen. Wie je ook bent, wij omringen je met warme, liefdevolle aandacht en we doen dit vanuit het christelijk verhaal.

Waar je ook bent

We ondersteunen je daar waar het nodig is voor je welzijn. Hier, in het buitengewoon onderwijs al dan niet samen met zorg. Daar, in je gezin, in je school, in je eigen buurt, in je vrije tijd... .

Wij staan naast je

We staan naast je: samen, gelijkwaardig, respectvol, ondersteunend. We gaan in gesprek over jouw weg, vanuit wat jij, samen met je ouders en je omgeving, ons aangeeft. Hierbij dringen we ons niet op en geven we onze inzichten en ervaringen een plaats in de begeleiding. Je kan rekenen op onze bekwame inzet en voortdurende vorming. We gaan bedachtzaam om met de middelen die we van de overheid - onderwijs en zorg - krijgen en erkennen onze grenzen en beperkingen. We willen als medewerkers deugd hebben aan en groeien in de weg die we met jou gaan. Daarbij steunen we ook elkaar, we dragen zorg voor de groei en het welzijn van onze collega's.

Opdat je op eigen kracht verder kan

We blijven naast je staan zolang en zoveel als nodig voor je welzijn, maar ook niet langer en meer dan nodig! Vanuit een geloof in jouw kunnen, helpen we je om je talenten te ontdekken en uit te bouwen. Zo kan je op eigen kracht verder, verbonden met je gezin, je vrienden, je omgeving, om zo zelfstandig mogelijk je eigen leven uit te bouwen. Tegelijk willen we de omgeving waarin je terecht komt én de samenleving versterken, zodat jij daar echt welkom bent.

2 Pedagogisch project KOCA Secundair Onderwijs

Het pedagogisch project kadert in het grote geheel van het opvoedingsproject van het katholiek onderwijs. Ons pedagogisch project steunt op **zes pijlers**.

Zo willen wij beklemtonen dat onze opvoeding

- zorg besteedt aan een eigentijdse en uitnodigende geloofsopvoeding vanuit een **christelijke visie**.
- steunt op een **orthopedagogische visie** om de totale persoonlijkheid van kinderen met speciale noden te helpen ontwikkelen.
- aandacht heeft voor de **maximale ontplooiingskansen** van iedere leerling. Hierbij laten wij ons leiden door een onvoorwaardelijk geloof in de mogelijkheden van elk kind, ondanks zijn beperking. Onze school wil voor elk kind een luisterend oor, openheid, begrip en aandacht bieden.
- **integratiegericht** is d.w.z. naar het gewoon onderwijs waar dit mogelijk is of zo goed mogelijk sociaalmaatschappelijk integreren, indien het eerste onmogelijk is wegens de ernst van de beperkingen.
- kracht haalt uit een goede samenwerking met **de ouders/ hulpverleners/ voogd als medestanders**. We zien de ouders niet alleen als hulpvragers, maar als partners die vanuit een gemeenschappelijke betrokkenheid, een eigen inbreng in het schoolgebeuren hebben.
- een evenwicht zoekt tussen **fysieke en mentale inspanningen**, omdat dit ongetwijfeld de algemene ontwikkeling van onze kinderen ten goede komt. Wij zijn de titel “**sportactieve school**” waardig.

3 Engagementsverklaring van het Katholieke Onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het ‘samen school maken’. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen (<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>).

4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

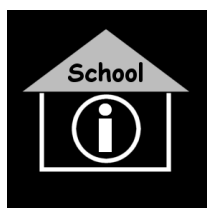
In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Oscar Romero, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact (of leergesprek)



De school vindt samenwerking met ouders en begeleiders heel belangrijk. Alleen samen kunnen we de leer- en ontwikkelkansen van uw kind vergroten.

Oudercontacten (of leergesprekken) zijn belangrijke momenten om te praten over de leervorderingen en het welbevinden van uw kind, het IAC-traject en andere thema's die belangrijk zijn in het schooltraject

Voorbeelden van oudercontacten zijn:

- *onthaalmoment voor ouders van leerlingen in het 1^e jaar en van nieuwe leerlingen*
- *informatieavond over de stages*
- *rapportbesprekingen*
- *oudercontact met vakleerkrachten, CLB, specifieke thema's rond problematieken*

Tijdens deze momenten kunt u kennismaken met de directie, leerkrachten, leerlingenbegeleiders en het CLB. U krijgt ook informatie over de werking van de school, het studieaanbod, evaluaties en de leerresultaten van uw kind. De school verwacht dat ouders zo veel mogelijk aanwezig zijn.

Volgende oudercontacten zijn verplicht, omdat dan het rapport besproken en meegegeven wordt (terug te vinden in de schoolkalender):

- vlak voor de kerstvakantie
- vlak voor de paasvakantie
- vlak voor de zomervakantie



Als u niet aanwezig kan zijn op het oudercontact, vragen we om de school tijdig te verwittigen. Bij vragen of zorgen over uw kind, neemt u best contact op met de school. We staan open voor gesprek en zoeken samen naar oplossingen. Indien nodig, kan u zelf een extra leergesprek aanvragen, of kan de school u uitnodigen voor een individueel gesprek. Let wel, indien u als ouder niet ingaat op de vraag van de school tot een oudergesprek kan de school overgaan tot maatregelen.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

4.2.1 Aanwezigheid is verplicht

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen, m.a.w. dat de **aanwezigheid** ten allen tijde is **verplicht**.

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

4.2.2 Het leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat **de bus geen extra oponthoud heeft**. Respecteer hiervoor het **busreglement** waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

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

4.2.3 Spijbelen is verboden

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Spijbelen is verboden op onze school (= ongewettigd afwezig zijn). We vragen dan ook alle samenwerking van de ouders wanneer we merken dat een leerling spijbelt om hem/ haar terug naar school te krijgen. Als school zijn we verplicht om een 'B-code' te geven in dit geval.

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

4.2.3.1 Spijbel-project

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

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

In samenwerking met onze scholengemeenschap Oscar Romero gaan we een project opstarten om (pro-)actief aan de slag te gaan om het aantal B-codes terug te dringen. De impact van dit project is echter nog niet gekend. Wel vragen we hierbij het engagement van de ouders, begeleider of voogd om de doel van het project (minder B-codes = minder spijbelen) mee te ondersteunen.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement.

4.2.3.2 Weigeren tot medewerking

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

4.3 Protocolschool



Wij zijn een protocolschool. Dat wil zeggen dat we elk misdrijf melden. Het scholenprotocol creëert de mogelijkheid voor scholen om 'als misdrijf omschreven feiten' rechtstreeks te melden bij het jeugdparket. Het kan gaan om incidenten die plaatsvinden binnen de school, in de omgeving van de school of tijdens schooluitstappen. De school meldt dit gelijktijdig aan bij de politie en het parket.

Enkele voorbeelden van melding van protocolmeldingen

- ernstige slagen en verwondingen (met medisch attest of materiële schade)
- zedenfeiten
- afpersing
- verboden wapendracht of intentioneel gebruik van (niet) verboden wapens (bv. zelfgemaakte steekwapens)
- delicten op sociale media
- vuurwerk
- drugs
- ...

4.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Een goede begeleiding aanreiken aan al onze leerlingen gedurende hun volledige schoolloopbaan vormt het uitgangspunt. De zorg, ondersteuning en taken die vorm geven aan de individuele leerlingenbegeleiding zijn taak van alle personeelsleden die verbonden zijn met de school.

Elk personeelslid draagt vanuit zijn functie een steentje bij.

- Leerkrachten (ASV, BGV, LO, Godsdienst, IAC+)
- Secretariaatsmedewerkers
- TO-leerkrachten
- CLB-medewerkers
- Logo-ergo-en orthopedagogen
- Beleidsmedewerkers
- Medewerkers externe partners (bv Arktos, Naft, KOCA MFC, stagebedrijven, zorgboerderij, pedagogisch en didactische projecten, sociaal-emotioneel ondersteunende diensten, ...)
- Medewerkers onderhoud-en poetsdienst
- Directie

Alle leden die deel uitmaken van onze school geven mee vorm aan de groei en ontwikkeling van de leerling op hun eigen unieke manier. Samen met dit team en u, als ouder/ begeleider/ voogd begeleiden we de leerling naar zijn eigen ontplooiing. Dit doen we door de onze individuele aanpak verwerkt in het Individueel Aangepast Curriculum (IAC). We baseren onze IAC's op het handelingsplanmatig werken van KOV. We selecteren doelen op basis van de individuele nood van de leerling. We voeren uit, controleren en evalueren en sturen bij als dit nodig is.

De individuele aanpak wordt door het multidisciplinaire team bepaald. De orthopedagoog is hierbij zowel het aanspreekpunt voor leerling, ouder, team en CLB. We bouwen onze IAC's op, gesteund op het handelingsplanmatig werken.

We willen ouders en leerlingen betrekken bij het IAC. Aanwezigheid op de oudercontacten is hierbij noodzakelijk.

4.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

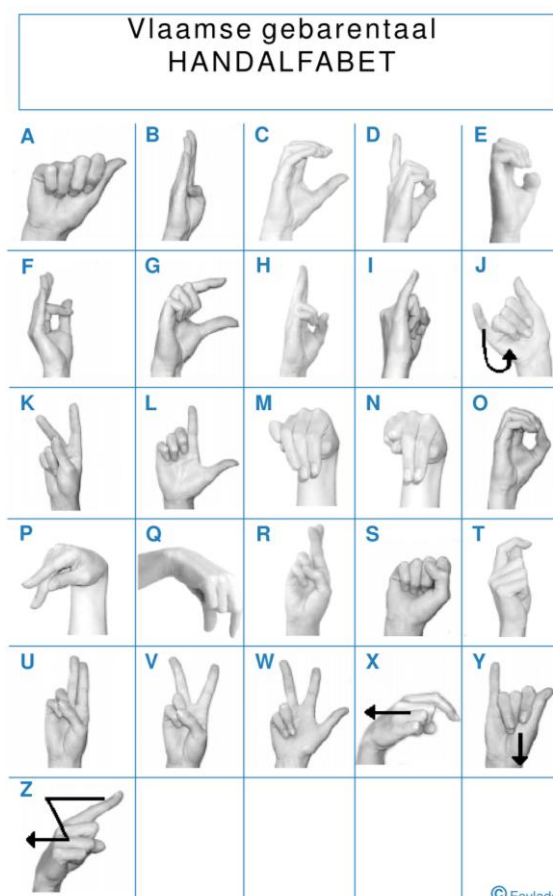
Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens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

4.5.1 Specifiek voor leerlingen met een auditieve beperking - type 7.

Het omringende taalmilieu en het taalmodel dat leerlingen met een auditieve beperking meekrijgen zijn bepalend voor de verdere taalontwikkeling. In onze school zijn er leerlingen met horende ouders. Er zijn ook leerlingen die opgroeien in een gezin waar de taal van het gezin de Vlaamse gebarentaal is, al dan niet in combinatie met gesproken taal.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatie mogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering.

In ieders Individueel Aangepast Curriculum (IAC) zal de ontwikkeling van de communicatie zijn plaats hebben. Dit kan via de Nederlandse taal en/of Vlaamse Gebarentaal en/of visualisatie zijn.



Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Inschrijven in het buitengewoon onderwijs kan enkel mits een attest van het CLB waarin het type en opleidingsvorm - voor OV4 de finaliteit en het jaar- wordt vermeld. Dit attest moet beschikbaar zijn op de eerste schooldag. Indien er geen correct attest is, vervalt de inschrijving. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.kocasecundaironderwijs.be

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De **inschrijving stopt enkel** als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

1.1 Voorwaarden tot inschrijven

- De ouders of voogd van de minderjarige leerling moeten zich aanbieden op de school. Ze volgen de inschrijvingsprocedure van de school.
- De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling.
- De leerling moet beschikken over een geldig inschrijvingsverslag en attest of een IAC-verslag (Opleidingsvorm 1 type 9, type 7 DSH/ STOS; Opleidingsvorm 3 type basisaanbod, type 3, type 7 DSH/ STOS of type 9; opleidingsvorm 4 type 9)
- Het schoolreglement, het opvoedingsproject en de engagementsverklaring worden bij de inschrijving 'voor kennisname en voor akkoord' voorgelegd aan ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke en aan de leerling zelf. Dit betekent dat de regels van onze school aanvaard worden

1.2 Inschrijven tijdens het schooljaar

Het gemotiveerd advies van het CLB voor 12-jarigen dient opgenomen te worden in het verslag (niet in bijlage bij het verslag). Broers en zussen krijgen voorrang bij een eventuele inschrijving. Onze school heeft het recht je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school.

Voor leerlingen OV4 geldt dat ze in de loop van het schooljaar enkel kunnen overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders/ voogd/ begeleider dit onmiddellijk aan de directie of zijn afgevaardigde.

1.3 Meld Je Aan

Alle Antwerpse scholen zijn wettelijk verplicht om te werken met een aanmeldsysteem. In Antwerpen heet het aanmeldsysteem 'Meld je aan'. Met Meld je aan zorgen de scholen ervoor dat zo veel mogelijk kinderen zich kunnen inschrijven in de school van hun keuze. Zo heeft iedereen evenveel kans om zijn of haar kind in te schrijven in een school en ontstaan er geen wachtrijen aan de schoolpoort.

Meer info kan terug vinden op <https://meldjeaansecundair.antwerpen.be/>



2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Om de drukte tijdens de pauzes en opstartmomenten te verminderen werken we aangepaste uurroosters per doelgroep. Hieronder kan je aan dagindeling per doelgroep terug vinden. De leerlingen zijn tijdig en in orde met kledij en materiaal voor het belsignaal.

Raadpleeg steeds de schoolkalender in de agenda of website om de vrije dagen en vakantieperiodes van dit schooljaar terug te vinden.

Dagindeling per doelgroep

LESUUR	BGS + DSH	LESUUR	STAP OV1	LESUUR	ASS + OV4
1	8U20 TOT 9U10	1	8U45 TOT 9U35	1	8U45 TOT 9U35
2	9U10 TOT 10U	2	9U35 TOT 10U25	2	9U35 TOT 10U25
PAUZE	10U TOT 10U15	3	10U25 TOT 11U15	PAUZE	10U25 TOT 10U40
3	10U15 TOT 11U05	PAUZE	11U15 TOT 11U30	3	10U40 TOT 11U30
4	11U05 TOT 11U55	4	11U30 TOT 12U20	4	11U30 TOT 12U20
MIDDAG	11U55 TOT 12U45	MIDDAG	12U20 TOT 13U10	MIDDAG	12U20 TOT 13U10
5	12U45 TOT 13U35	5	13U10 TOT 14U	5	13U10 TOT 14U
6	13U35 TOT 14U25	6	14U TOT 14U50	6	14U TOT 14U50
7	14U25 TOT 15U15	7	14U50 TOT 15U40	7	14U50 TOT 15U40

2.1.1 Weekrooster BGS en DSH

Weekrooster voor BGS (type basisaanbod en type 3 OV3) en DSH (type 7 OV3). Voor de leerlingen DSH (type 7 OV1) valt de pauze na het 3^e lesuur in de voormiddag (net als STAP OV1).

dag	voormiddag	namiddag
maandag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur
dinsdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur
woensdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	/
donderdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur
vrijdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur

2.1.2 Weekrooster AS, STAP en OV4

Weekrooster voor AS (type 9 OV3), OV4 (type 9) en STAP (OV1 type9). Voor de leerlingen van STAP (OV1 type9) valt de pauze na het 3^e lesuur in de voormiddag (net als DSH OV1 type7).

dag	voormiddag	namiddag
maandag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur
dinsdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur
woensdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	/
donderdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur
vrijdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur

2.2 Toegang tot de school

De school is open vanaf 08u00 tot 16u (ma-di-do-vrij) en tot 12u30 op woensdag. Je betreedt de school enkel vanaf 08u00 (voor 08u00 is er geen opvang/toezicht) via de hoofdingang, witte deur (Van Schoonbekestraat 131).

Ook de fietsers, steppen en brommers worden in de fietsenstalling geplaatst voor de leerlingen en vervolgens betreed je de school via de hoofdingang.

Om overlast te vermijden gaat iedereen bij aankomst onmiddellijk naar binnen. Eénmaal binnen, blijven we ook binnen op de school.

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Om onze leerlingen praktische ervaringen te geven nemen zij deel aan stages. Binnen elke opleidingsvorm zijn hebben deze stages verschillende benamingen en doelstellingen. Dit kan gaan van een SMT, POV, (blok)stage, aangepast traject,... . De praktische organisatie gebeurt door de technisch adviseur-coördinator / technisch adviseurs in overleg met de BGV-leerkrachten.

2.3.1 Stageplaats

De school helpt en begeleidt de leerlingen in hun zoektocht naar een stagebedrijf. We rekenen op het tonen van initiatief en staan steeds open voor nieuwe bedrijven.

2.3.2 Niet-stagevaardig

De begeleidende klassenraad kan de directeur adviseren een leerling niet stagevaardig te verklaren, d.w.z. dat omwille van onvoldoende kennis van vaardigheden of omwille van gedragsmatige stoornissen de zekerheid aanwezig is dat het stageverloop problematisch zal verlopen, de leerling het stagebedrijf schade zal toebrengen en/of de veiligheid van de leerling en/of begeleiders niet kan gegarandeerd worden. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Dit betekent immers dat zoon/dochter tijdens de stageperiode op school moet aanwezig zijn en niet voldoet aan de wettelijke verplichtingen om een getuigschrift te behalen.

2.3.3 Stages in OV3

Alle leerlingen van het vierde en vijfde jaar binnen opleidingsvorm 3 zijn verplicht om stage te lopen in een bedrijf. Binnen OV3 zijn er 2 soorten stages namelijk de stage in groep en de individuele stage.

Stage in groep wil zeggen dat je samen met de klas onder leiding van een leerkracht op verplaatsing gaat werken. Heel de klas gaat dan onder begeleiding van de leerkracht oefenen in een werksituatie die aansluit bij de gekozen richting.

In de kwalificatiefase (OV3) brengen de leerlingen verplichte stages door in een bedrijf (namelijk de individuele stage). De stage verloopt onder de begeleiding van de klastitularis BGV. De stages gebeuren in bedrijven waarin de leerling de aangeleerde vaardigheden oefent. De stage kan maar plaats vinden als aan alle wettelijke verplichtingen voldaan is. In het geval de stage door weersomstandigheden, technische werkloosheid of vakbondsacties niet kan doorgaan, moeten de leerlingen naar school komen.

Een goede stage is noodzakelijk om te kunnen slagen.



2.3.4 Stages in OV1

Vanaf het schooljaar waarin een leerling, die opleidingsvorm 1 volgt, 16 jaar wordt, kan deze op SMT (sociaal maatschappelijke training). De begeleiding van de stage/ SMT gebeurt door een leerkracht: 'stagebegeleider'.

De stagebegeleider zoekt een geschikte stage/SMT-plaats uit. Ouders en leerlingen mogen hun voorkeur melden maar dit kan niet worden gegarandeerd. Tijdens een klassenraad kan het team beslissing, samen met de directie of zijn afgevaardigde om hier niet aan te voldoen. De stagebegeleider legt de contacten en sluit het stagecontract af. Bij afwezigheid tijdens de stage/ SMT moet de leerling of zijn ouders onmiddellijk de school EN de stageplaats verwittigen.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Tweejaarlijks worden bos-/zeeklassen georganiseerd voor de leerlingen. Dit is een **verplichte schoolactiviteit** voor alle betrokken leerlingen. Hier gelden ook de regels van het schoolreglement. De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Er wordt ook geprobeerd de kosten zo laag mogelijk te houden, zie 2.5 schoolrekening, een gespreide betaling is mogelijk.

Afwezigheid moet gewettigd worden. Dit kan enkel met een doktersbriefje of gerechtelijk attest. Indien er geen wettiging is, moet de bijdrage betaald worden. zie 3.1 afwezigheid. Bij wettiging worden de recupereerbare kosten terug betaald. De leerlingen vertrekken vanuit de school naar de bos- of zeeklassen. Enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan hierop een uitzondering toestaan.

2.5 Schoolrekening

Je krijgt voor elke schoolvakantie een rekening met de schoolkosten. Deze kosten komen voort uit de bijdrageregeling. Indien een leerling schade aan de school berokken, wordt er een bijkomende factuur opgesteld. Alle vragen omtrent de gegevens, bedragen,... van de schoolrekening kan je stellen aan mevrouw Leyla Yildiz, leyla.yildiz@koca.be of tel. 03/240 01 33



2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel **verplichte als niet-verplichte uitgaven**:

Verplichte uitgaven zijn kosten die zeker gemaakt moeten worden zoals de betaling van je schoolboeken, kopieën Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moet je (als) ouder ervoor betalen. Aangetekende zendingen in kader van orde- of tuchtmaatregelen worden aangerekend.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moet je (als) ouder ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- **Ongeveer 5 keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via mail of brief** (de door de ouders gekozen optie tijdens de inschrijving). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving en binnen de 14 kalender dagen na afgifte.
- **Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.** Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We gaan in op een vraag om de schoolrekening te splitsen maar zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Enkel een rechtbank kan hierover anders oordelen.
- **Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw An Martens - an.martens@koca.be .** We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Indien er financieel problemen zijn om de schoolrekening te betalen kan je contact opnemen met haar.
- **Als je afzegt voor een activiteit 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 en dienen betaald te worden.**
- **Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig door bijvoorbeeld omboeken, verdeelsleutel,**
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet, die dan geldt voor het huidige kalenderjaar. Indien verdere weigering blijft gaan we over tot het aanstellen van een Incassobureau (deurwaarder).

2.5.3 Facturatievoorwaarden:

Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum. Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.

Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX 'Schulden van de Consument' in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt: - consument zal een "eerste herinnering" (gratis) ontvangen; vervolgens heeft consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen: a. een forfaitaire schadevergoeding van: Bedrag hoofdsom: Forfaitaire schadevergoeding 0,00 euro - 150,00 euro: 20,00 euro 150,01 euro - 500,00 euro 30,00 euro + 10% > 500,00 euro 65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro b. de van toepassing zijnde verwijlsintresten, die niet hoger mogen zijn dan de intrest tegen de referentie intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding.

Bij niet-naleving van onze kant bij het tijdig terugstorten van een eventueel tegoed aan de betrokken consument is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan consument verschuldigd. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het observatiejaar en de opleiding grootkeuken medewerker werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

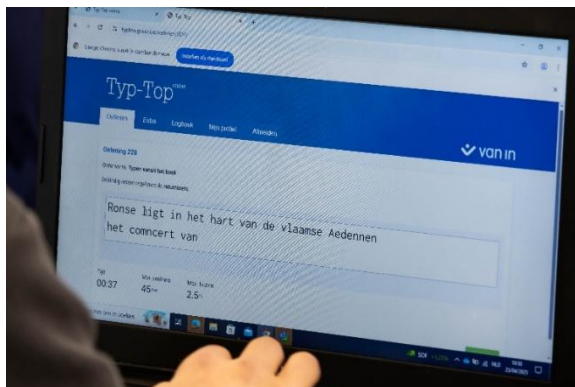
2.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 van het model van Arbeidsreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen over de psychosociale risico's. Daarnaast vormt

deze bijlage afsprakenkader deconnectie een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en bijlage 2 rond 'Deontologische ICT-code'.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.



2.7.1.1 Afspraken voor onze school zijn:

Als school vragen we om zowel de medewerkers van de school als de ouders, begeleider, CLB-medewerker, andere (externe) partner/ ondersteuner en als leerkracht volgende afspraken rond deconnectie te respecteren:

Beheersbaar houden berichtenstroom

De school, personeelsleden of directie van de school zijn bereikbaar via de KOCA-mail (voornaam.achternaam@koca.be), smartschool, GIMME, Integrado of op het centrale nummer 03 240 01 33. Indien je de school telefonisch contacteert gebeurt dit tijdens de schooluren (08u00 - 16u00).

Contact of berichten via sociale media of andere online kanalen behoort niet tot de officiële communicatie van de school.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

De leerkrachten, medewerkers van de school (ortho's, ergo's, logo's, secretariaatsmedewerkers, ondersteuners,... enz.) zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, tussen 8u - 16u00. Mails, berichten e.d. die verstuurd worden voor of tijdens het weekend dienen ten laatste op beantwoord te worden binnen de 24u, na de eerste werkdag. Tijdens de week mag je een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen.

Bereikbaarheid van de school

De school is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 08u00 - 16u00. Je kan terecht op onze school om een afspraak te maken, mail te sturen of telefonisch contact op te nemen. Met uitzondering van de vrije dagen, vakantiedagen en woensdagnamiddag

Digicharter

Wij volgen het 'Digicharter' voor afspraken over online communicatie op onze school.

2.8 Leerlingenvervoer

Als leerling in het buitengewoon onderwijs heb je in sommige gevallen recht op leerlingenvervoer. De openbare vervoersmaatschappij, De Lijn, is verantwoordelijk voor dit vervoer. Het wordt georganiseerd in samenwerking met onze school. Alle voorwaarden en regels hierom vind je terug op <https://www.buitengewoonleerlingenvervoer.be/> .

2.8.1 Gemeenschappelijk busvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement opvragen via Katrien Demulder Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met het leerlingensecretariaat op tel. 03 240 01 33.

Als je op de schoolbus zit, moet je je aan de busregels (zie 2.8.4 busreglement KOCA Secundair Onderwijs).

Indien een leerling zich niet houdt aan de busregels kan de toegang ontzegd worden. Leerlingenvervoer is een service. Indien de bus door overmacht niet kan rijden, ben je als ouder verplicht je zoon/dochter naar school te brengen.

2.8.2 Openbaar vervoer



Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voorwaarde daarvoor is dat de leerling naar de dichtstbijzijnde BuSO-school gaat die de gekozen opleiding aanbiedt.

Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat die u zal doorverwijzen naar de contactpersoon voor het leerlingenvervoer. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren.

Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer EN die al een schooljaar op onze school onderwijs volgden, KAN er vanuit de school een Buzzy Pass (abonnement van de Lijn) aangevraagd worden. Hiervoor contacteer je het secretariaat in de maand juni. Zo kan het abonnement klaarliggen tegen het einde van de maand augustus.

2.8.3 Eigen vervoer

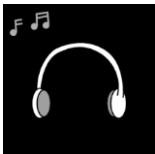
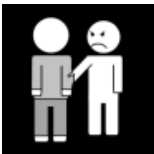


De school is ook bereikbaar via eigen vervoer. Als je met de fiets/ step komt dan zet je deze in de daarvoor voorziene fietsenstalling. Wij zijn niet verantwoordelijk voor diefstal of schade, en raden daarom aan om hierbij zelf de verantwoordelijkheid nemen (bv. een fietsslot). Je zelf veilig verplaatsen is zeker een must, we vragen daarom om steeds de veiligste en kortste route naar huis te nemen. Een helm en fluohesje kunnen je veiligheid verhogen. Je respecteert de geldende verkeersregels.

Algemeen busreglement - schoolbus



Ik ben beleefd en vriendelijk tegen iedereen (busbegeleid(st)er, buschauffeur en anderen.	
Ik luister naar de bus begeleider.	
Ik praat stil met mijn buur.	
Ik zit op de vaste plaats die de bus begeleider mij geeft.	
Ik doe mijn gordel om.	
Ik blijf zitten op mijn plaats. Ik sta niet recht en loop niet rond.	
Ik maak niets stuk in de bus.	
Ik eet en drink niet in de bus, enkel water is toegestaan.	

Ik laat geen vuil achter in de bus.	
Ik luister naar muziek of speel een spelletje met geluid met oortjes of een hoofdtelefoon op. Ik stoort de anderen niet.	
Ik gebruik mijn GSM alleen voor spelletjes of muziek. Ik gebruik hem niet om te bellen, foto's of filmpjes te maken.	
Ik zing niet luid mee, roep niet of maak lawaai.	
Ik stoort de anderen niet (niet aanraken, schelden, uitdagen,...).	

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

De algemene regel is dat je ouders/ begeleiders steeds de school verwittigen voor 09u00 om je afwezigheid te melden.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.8.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt (dit kan ook via mail).
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. De leerkracht kan een vervangtaak of opdracht voorzien ivf je afwezigheid/ ziekte.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.2 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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.

3.1.2.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

3.1.2.2 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie

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

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

3.1.2.3 Wat is 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 kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. TOAH en synchroon internetonderwijs kun je combineren.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten ...). Daarvoor heb je de toestemming nodig van de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

We denken bijvoorbeeld aan afwezigheden omwille van:

- Persoonlijke redenen
- School vervangende projecten

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Vanuit de scholengemeenschap Oscar Romero starten we vanaf 2025-2026 met een project om de 'B-codes terug te dringen'. Hierin gaan we met de verschillende scholen, externe partners en de steun vanuit de stad Antwerpen aan de slag om het spijbelen bij jongeren aan te pakken.

3.2 Persoonlijke documenten

De leerlingenagenda is een persoonlijk document dat de leerling ten alle tijde moet voorleggen als dit wordt gevraagd. Het is een plannings- en communicatiemiddel voor leerlingen, ouders en leerkrachten.

In OV1 wordt er gebruik gemaakt van een digitale agenda. De leerlingen van OV3 en OV4 gebruiken de papieren agenda, om zo te leren omgaan met belangrijke documenten, plannen van de lessen of uitstappen, communicatie naar de ouders (te laat op school, orde-maatregelen,...). Als school vinden we het ook belangrijk dat onze leerlingen hun lees- en schrijfvaardigheden oefenen. Het invullen van de agenda is daar een belangrijk onderdeel van.

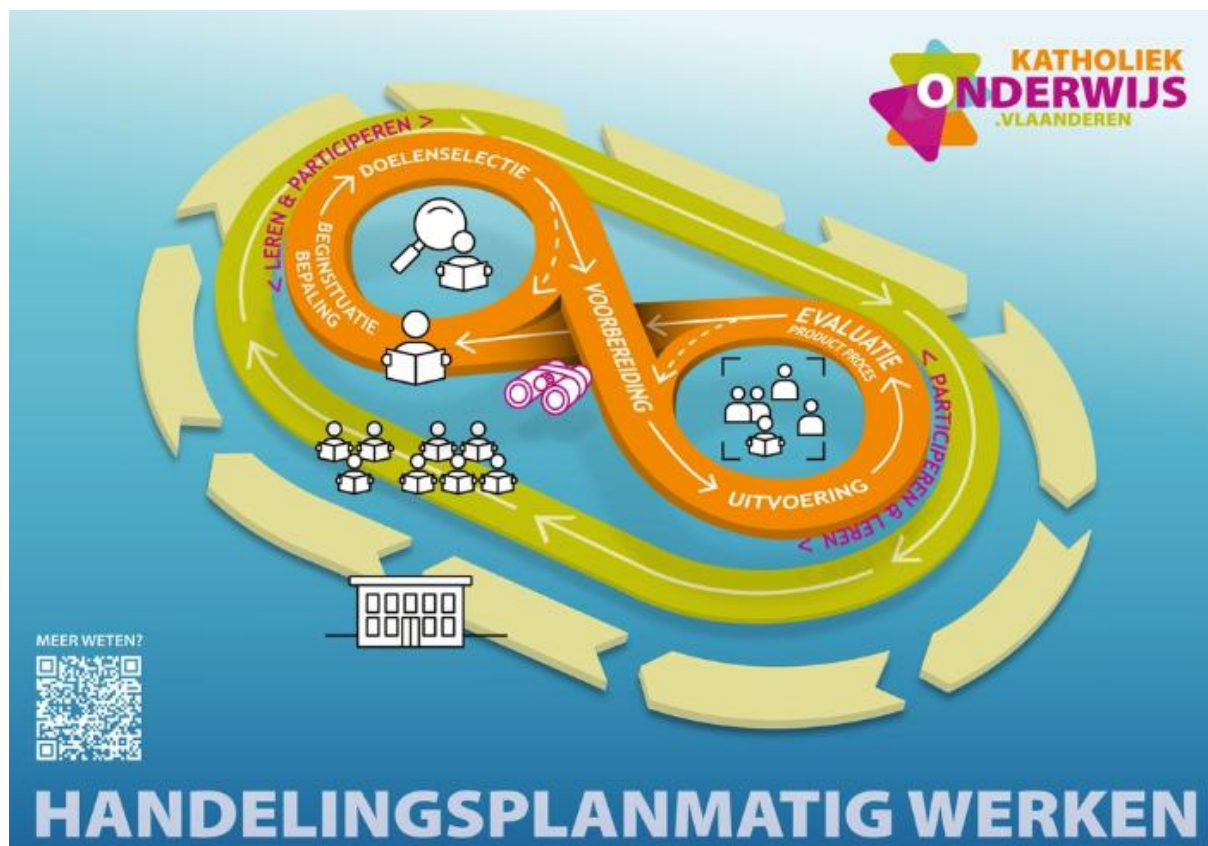
3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door onze leerlingen een begeleiding aan te reiken die op maat is van de onderwijsnoden. De zorg, ondersteuning en taken die vorm geven aan de individuele leerlingenbegeleiding zijn taak van alle personeelsleden die verbonden zijn met de school.

Elk personeelslid draagt vanuit zijn functie een steentje bij.

- Leerkrachten (ASV, BGV, LO, Godsdienst, IAC+)
- Secretariaatsmedewerkers
- TO-leerkrachten
- CLB-medewerkers
- Logo-ergo- en orthopedagogen
- Beleidsmedewerkers
- Medewerkers externe partners (bv Arktos, Naft, KOCA MFC, ...)
- Medewerkers onderhoud- en poetsdienst
- Directie

Het sociaal-emotionele als ook het aanreiken van de doelstelling op basis van het handelingsplanmatig werken (HPW) is onze basis. Op deze manier worden de IAC's mee uitgewerkt voor onze leerlingen.



Onze leerlingenbegeleiding baseren wij op het zorgcontinuüm van een zorgbrede school die rekening houdt met 7 uitgangspunten van het **Handelingsplanmatig werken**:

1. De onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling staan centraal:
2. We werken doelgericht, we stellen een doelgericht individueel curriculum op.
3. De werkwijze is systematisch en transparant.
4. We werken binnen een transactioneel kader.
5. De positieve aspecten van de jongere staan centraal..
6. De leerkracht doet er toe en heeft een cruciale rol.
7. We werken constructief samen met de leerling, ouders, begeleiders en brede context.

Binnen OV1, OV3 en OV4 zijn onze IAC's opgebouwd vanuit het de visie van het Handelingsplanmatig werken.

3.3.1 IAC - op maat van de leerling

Als school voor buitengewoon onderwijs houden we rekening met ieder zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerling gekozen en verwerkt in Individueel Aangepast Curriculum (IAC). In OV4 streven we de eindtermen van het gewoon onderwijs en heeft het “op maat” betrekking op de instructie, het programma,...

We willen ouders en leerlingen betrekken bij het IAC. Aanwezigheid op de oudercontacten is hiervoor noodzakelijk.

3.3.2 Bij de beeldvorming

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak. Ook de jongeren worden bij de intake bevraagd.

3.3.3 Bij de fase van de doelen bepaling

In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor het IAC worden vastgelegd.

3.3.4 Tijdens de fase van uitvoering

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.

3.3.5 Bij de evaluatiefase

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek.

De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld via het schoolrapport en/of besproken tijdens een individueel oudercontact.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie. Om dit te realiseren verwachten we dan ook dat je steeds aanwezig bent op de oudercontacten.

3.4 CLB en onze school

Onze school werkt samen met CLB De Wissel Antwerpen

- Hallershofstraat 7 2100 Deurne
- tel 03 285 34 50
- <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>
 - Campus Zuid (Hoboken)
 - Tel 03 2016 29 38



Onze school wordt begeleid door een CLB-anker. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De werking van het CLB steunt op 4 domeinen:

- **Preventieve gezondheidszorg**

- medische onderzoeken
- opvolgen en aanbieden van vaccinaties
- toezicht op besmettelijke ziekten
- Gezondheidsvoorlichting en -opvoeding: Promoten van gezonde eet- en leefgewoonten. Dit kan op verschillende manieren: tijdens een individueel gesprek, ondersteuning van preventieve activiteiten op school of via campagnes georganiseerd door het LOGO (Lokaal Gezondheidsoverleg).

- **Leren en studeren**

- Het CLB biedt leerlingen, ouders en scholen ondersteuning bij het leren en studeren. Je kan er terecht met vragen of zorgen over problemen bij het leren in het algemeen: werkhouding, studiehouding, studiemethode, motivatie... Ook met vragen of zorgen over specifieke leerproblemen kan je aankloppen bij het CLB: lezen, spellen, rekenen, dyslexie, dyscalculie... Het CLB zoekt samen met jou uit wat er precies aan de hand is, en hoe het probleem kan aangepakt worden.

- **Onderwijsloopbaanbegeleiding**

- Hulp bij keuzemoeilijkheden via gesprek en testonderzoek op maat. Je toekomst zelf leren plannen. Schoolbekwaamheid, informatie over opleidingen, onderwijswetgeving, .. 
- <https://www.onderwijskiezer.be/v2/index.php>
- Equipe Horizon is een specifieke kernploeg binnen Vrij CLB De Wissel Antwerpen die samengesteld is uit 18 CLB-medewerkers. Behalve een taak als CLB-anker/trajecter hebben deze medewerkers ook een specifieke informatieopdracht t.a.v. de onderwijsloopbaan van leerlingen en hun ouders.

- **Psychisch& sociaal functioneren**

- Het CLB biedt kortdurende begeleiding aan bij:
 - sociale problemen: pesterijen, conflicten, beperkte sociale vaardigheden, mishandeling,...
 - gedragsmoeilijkheden: agressie, storend gedrag, moeilijke klassen, ...
 - emotionele moeilijkheden: faalangst, depressie, rouwverwerking, stress, ...
- Bij erg hardnekkige problemen (complexiteit, ziekte, . . .) begeleidt het CLB de cliënt - indien gewenst - naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

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



3.5 Begeleiding bij je studies

Onze leerlingen krijgen in de eerste plaats van hun leraar de nodige ondersteuning. Met de leuze **iedereen is leerlingbegeleiding** werken we steeds voor elke leerling een traject uit op maat. Indien het in de klas even wat moeilijker gaat, kan de leerling even naar de time-out (TO) werking gaan om rust te vinden.

Onze orthopedagogen worden betrokken bij de leerlingbegeleiding indien er verhoogde zorg nodig is. Samen met de leerkracht, leerling en betrokkenen gaan ze op zoek naar een oplossing op maat van de leerling.

3.5.1 *De klassenleraar, klassendirecteuren aandachtsleerkracht*

De klassenleraar (de vaste leraar die les geeft), klassendirecteur en aandachtleerkracht zijn in de eerste plaats je eerste aanspreekpunt wanneer je een probleem hebt; uiteraard kan je bij iedereen terecht op schol, maar deze leraren zijn beter gekend met je IAC, lesgebeuren en andere.

Spreek hun zeker aan wanneer je vragen hebt over de lessen, problemen, onduidelijkheid van een communicatie of een bepaalde afspraak of regel. Zij overleggen allemaal op geregelde basis om mogelijke vragen of ideeën uit te wisselen over je vorderingen met studies.

3.5.2 *Een aangepast lesprogramma*

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

3.5.3 *De klassenraad*

Op maandagavond van 15u30 - 18u00 vindt er steeds een klassenraad (KR) plaats op onze school. Deze is doelgroep gebonden en geeft de kans aan alle betrokkenen om nodige informatie over je leerproces te delen. Dit is nodig om ja IAC op te volgen, evalueren en indien nodig bij te sturen.

3.5.4 *Een aangepast lesprogramma*

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

3.5.4.1 Enkel voor OV4

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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. 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 regelmatig leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Enkel voor OV4

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je 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 je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding 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;
-

3.5.4.2 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Enkel OV4

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

Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school ,enkel van toepassing voor OV1, 2 en 3

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

3.5.5 De evaluatie

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school interactief afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Voor opleidingsvorm 1 omvat het rapport een evaluatie van de geconcretiseerde ontwikkelingsdoelen en een algemeen besluit.

Voor opleidingsvorm 3 bevat het rapport een evaluatie van de ontwikkelingsdoelen, de beroepsprofielen en een algemeen besluit. In de kwalificatiefase aangevuld met een stagerapport.

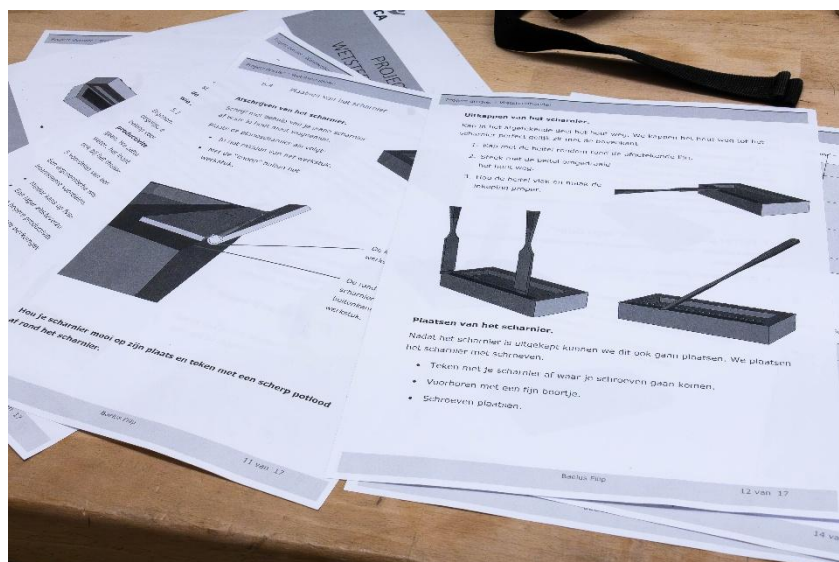
Voor opleidingsvorm 4 is er een rapport voor het dagelijks werk en een examenrapport. Bij de eindbeoordeling worden zowel kwantitatieve als kwalitatieve gegevens in rekening gebracht.

3.5.5.2 De kwalificatieproef in OV3 en de geïntegreerde proef in OV

De leerlingen van opleidingsvorm 3 maken een eindproef en/of de leerlingen van opleidingsvorm 4 maken een geïntegreerde proef.

In deze proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de proef kan verschillen per studierichting.

De eindproef/geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door juryleden die zowel intern als extern kunnen zijn.



3.5.5.3 Evaluatie van de eindproef/ GIP

De evaluatie van de eindproef/geïntegreerde proef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de eindproef/geïntegreerde proef is daarbij een belangrijk element.

3.5.5.4 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, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5.5.5 Meedelen van de resultaten

De resultaten worden steeds op vaste rapportmomenten medegedeeld .

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

Enkel voor OV4

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Voor OV1 en OV3:

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- In **opleidingsvorm 1** volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.
- **Opleidingsvorm 3** bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je IAC-traject over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.

Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- Een getuigschrift opleidingsvorm 3
Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.
- Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.
- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een

beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

○ Een bewijs van deelkwalificatie

In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

○ Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

○ Een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling als je niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrachtigingen.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het getuigschrift opleidingsvorm 3 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);
- een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.
- In **opleidingsvorm 4** spreekt de delibererende klassenraad zich op het einde van elk schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren. In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar;
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
 De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

als je geslaagd bent, krijg je:

- **een oriënteringsattest A:** dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- **een oriënteringsattest B:** je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

- **(Enkel voor OV4) Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je ervoor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dit

advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

• (Enkel voor OV4) Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad A-finaliteit);
- **een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit);**
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
- **OV4 in het kader van een flexibel leertraject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar**

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;

○ ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

- **OV4 in het kader van een flexibel leertraject voor de B-stroom de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad**

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het tweede leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

3.6.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. 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 of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders / jou zelf inden +18. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij mevrouw Christel Van Bouwel christel.vanbouwel@koca of Matthias Bellens matthias.bellens@koca.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag: waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun 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.

We delen het resultaat van dit gesprek met 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 ontvangen per aangetekende brief 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf als +18 jaar bent, in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

KOCA vzw

**Aan de afgevaardigde bestuurde van het schoolbestuur,
p/a Van Schoonbekestraat 131 2018 Antwerpen**

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders of jijzelf (+18j) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders (of jijzelf +18j) op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe 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.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders (jijzelf +18j) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);

Let op: Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

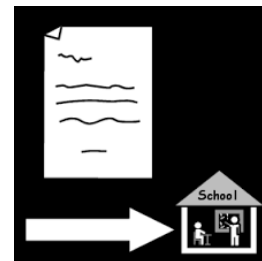
Enkel OV4

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Op onze school hebben een aantal leefregels en afspraken tussen de school, de leerlingen en de ouders. We vragen en benadrukken dat het naleven van deze regels verplicht is om een goede schoolloopbaan te realiseren. Bij het niet naleven van deze regels worden er gepaste maatregelen genomen op maat van de feiten (ernst, context, studie,..) en op maat van de leerling.



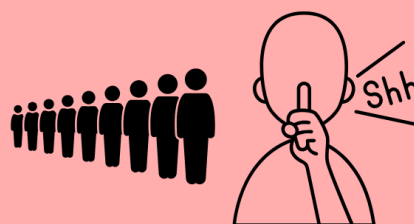
Deze regels gelden zowel op school als op stage, POV, SMT, uitstap, bezoeken,... (alle school gebonden activiteiten). We zijn steeds beleefd en spreken iedereen aan op een correcte manier.

DE SCHOOLREGELS

IK HEB ELKE DAG MIJN BOEKENTAS, AGENDA EN BALPEN BIJ.



IK GA IN EEN RIJ IN STILTE NAAR DE KLAS.



IK BEN BELEefd: IK SPREEK ALLE LEERKRACHTEN AAN MET MENEER OF MEVROUW, OF MET MEESTER OF JUFFROUW.



IK HOUD ME AAN DE KLEDINGREGELS.



IK GEEF AL MIJN SLIMME APPARATEN AF.



4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Op onze school werken we vanuit verbindend gezag en maken we gebruik van het 4-ladenmodel om gepaste maatregel(en) toe te passen indien nodig. We kijken steeds naar het individu, context en de feiten die gepleegd zijn. Daarna wordt er een gepaste maatregel toegepast, met als onderliggende regel dat we steeds een doel hebben van en naar de leerling toe en zijn of haar feiten.

ZWAAR - 1 KEER Vandalisme (opzettelijk stuk maken van materiaal) Strafbare feiten plegen Agressief taalgebruik naar leerkracht/ leerling (bedreigen, vernederen, met de bedoeling om te kwetsen) Fysieke agressie (vechten) Alcohol-of druggebruik, roken of vaperen (cyber)pesten Racisme, seksisme Veiligheidsvoorschriften niet naleven Op een ernstige manier de les verstoren Weigeren een sanctie uit te voeren of straf te maken School verlaten zonder toestemming Spijbelen Instructies van de leerkracht bewust negeren of weigeren Spuwen op personen doel: de lln krijgt een maatregel als signaal en we vragen een herstelactie	ZWAAR - MEERDERE KEREN Vandalisme (opzettelijk stuk maken van materiaal) Strafbare feiten plegen Agressief taalgebruik naar leerkracht of leerling (bedreigen, vernederen, met de bedoeling om te kwetsen) Fysieke agressie (vechten) Alcohol-of druggebruik of roken of vaperen (cyber)pesten Racisme, seksisme Veiligheidsvoorschriften niet naleven Op een ernstige manier de les verstoren Weigeren een sanctie uit te voeren of straf te maken School verlaten zonder toestemming Spijbelen Instructies van de leerkracht bewust negeren of weigeren doel: de lln krijgt een maatregel als signaal en we eisen een herstelactie
STOREND - 1 KEER Niet in orde zijn met materiaal/ kledij Ongepaste kledij Ongepaste manieren (roepen, geluiden, boeren, onbeleefd,...) Geen zorg dragen voor materiaal Niet houden aan school-of klasafspraken Te laat komen Ongepast taalgebruik De les storen Weigeren om met een leerling samen te werken Niet meewerken tijdens de les Trekken en duwen Onbeleefde en ongepaste houding Geplande afwezigheid op schoolse activiteiten? Niet op de juiste plaats zijn doel: de leerling krijgt een maatregel (waarschuwing)	STOREND - MEERDERE KEREN Niet in orde zijn met materiaal/ kledij Ongepaste kledij Ongepaste manieren (roepen, geluiden, boeren, onbeleefd,...) Geen zorg dragen voor materiaal Niet houden aan school-of klasafspraken Te laat komen Ongepast taalgebruik De les storen Weigeren om met een leerling samen te werken Niet meewerken tijdens de les Trekken en duwen Onbeleefde en ongepaste houding Geplande afwezigheid op schoolse activiteiten Niet op de juiste plaats zijn doel: de lln leert gewenst gedrag aan en wordt hierin getraind

Het 4-ladenmodel is een dynamisch document dat tijdig wordt aangepast naar de problematiek en huidige maatschappij waarin we leven. We zetten sterk in op verbinding maken met onze leerlingen maar er we maken onze regels wel duidelijk.

Het niet naleven van onze regels heeft dus gevolgen. Als leerling ben je hiervoor zelf verantwoordelijk. Feiten waarbij we het scholenprotocol in werking stellen heeft ook effect op u als ouder, daar u kind nog minderjarig is.

4.1.1 Kledij

Schoolkledij is elke dag verplicht. We hebben een verbod op sportbroeken, jogging en andere kledij niet past binnen een schoolse context. Je draagt steeds gepaste, verzorgde en veilige kledij. Je komt naar school in de juiste kledij. Indien je niet de juiste kledij aan hebt mag je de school niet betreden en worden gepaste maatregelen genomen. De school is geen kledingwinkel en heeft geen pashokjes je kan je dus niet in de school omkleden

Onderstaande kledij is niet toegestaan:

Kledingvoorschriften KOCA

Secundair Onderwijs















Niet toegestaan:

Sportbroeken/ jogging (stof, vorm en logo), legging, mini-rok, hotpants en te korte broek (max 1 hand boven de knie), blote buik, (te) diepe decolleté en topje met spaghetti bandjes, aanpassende leren broeken

Bij het niet naleven van de regels worden er gepaste maatregel genomen.

Vanwege het hele schoolteam.

Toegestane kledij op school:

Enkel leerlingen in OV1 met een specifieke zorg-en onderwijsnood kunnen hierop een uitzondering aanvragen aan de directie via de orthopedagoog

Kledingvoorschriften KOCA Secundair Onderwijs



Toegestaan:

alle broeken gemaakt uit **jeans, katoen en linnen** die voldoen aan regels rond de vorm, materiaal (stof) en logo's

4.1.2 Hoofdbedekking en religieuze symbolen - Schoolafspraken

Om een neutrale en respectvolle leeromgeving voor iedereen te garanderen, hanteert de school duidelijke richtlijnen rond het dragen van hoofddeksels en religieuze symbolen. Deze regels gelden voor alle leerlingen zonder uitzondering.

Wat is wél toegestaan:

- **Hoofddeksels (zoals petten, mutsen, sjaals, enz.)** mogen gedragen worden:
 - tijdens pauzes op de speelplaats;
 - tijdens buitenschoolse uitstappen;
- **Religieuze hoofddeksels** (zoals hoofddoeken, keppeltjes, tulbanden...) mogen tijdens **uitstappen** gedragen worden **mits ze toegelaten zijn door de organisatie/locatie/verantwoordelijken** die bezocht wordt.



Wat is níét toegestaan:

- **Binnen het schoolgebouw:**
 - Alle hoofddeksels (religieus of niet) moeten afgezet worden voor het betreden van het gebouw.
 - Religieuze hoofddeksels moeten vóór de **oranje lijn** aan het **onthaal** verwijderd worden.



- **Op het volledige schoolterrein (binnen én buiten):**
 - Het dragen van **religieuze hoofddeksels** is **niet toegestaan**, ook niet tijdens speeltijden.
 - **Zichtbare religieuze symbolen** (zoals kettingen, kruisen, armbanden, ringen met religieuze betekenis...) zijn verboden. Ze mogen enkel **onzichtbaar onder de kledij** gedragen worden.

Deze afspraken maken deel uit van het neutraliteitsprincipe van de school en dragen bij aan een schoolomgeving waar iedereen zich gelijkwaardig en veilig kan voelen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal, schade of andere van je persoonlijke bezittingen. Je bent zelf verantwoordelijk voor dit materiaal. We raden af om waardevolle spullen die niets te maken hebben met school thuis te laten. Markeer materiaal steeds met je eigen en volledige naam + klas.

Persoonlijk bezit dat je steeds moet bij hebben op school:

- Schoolagenda (verplicht)
- Cursussen (verplicht)
- Schoolmateriaal (zwem-en LO-kledij, werkkledij, pen,...) (verplicht)
- Rugzak of boekentas (verplicht)

Afspraken persoonlijke voorwerpen:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor eigen bezittingen.
- Iedereen gaat respectvol om met het materiaal van de school en dat van anderen.
- Waardevolle voorwerpen worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht, maar we raden dit sterk af
- GSM, ipod , slimme apparaten (bijvoorbeeld: smartwatch, laptops, game-consoles, smartbrillen, google-glasses,...) zijn verboden op school.
- Fiets of brommer wordt op de daartoe bestemde plaats gezet en op slot gedaan.
- Bij de lessen LO moeten waardevolle voorwerpen in de locker bewaard worden.

De school is NIET verantwoordelijk voor schade, verloren voorwerpen of diefstal.

Ben je iets kwijt?

- Wie iets kwijt is, meldt dit onmiddellijk op het secretariaat
- Als een leerling een verloren voorwerp vindt, geeft hij dit onmiddellijk af op het secretariaat

Onze school is een protocolschool, dwz bij diefstal/ schade/ vernieling van schoolmateriaal/ eigendom wordt de politie op de hoogte gebracht. Zij nemen deze feiten verder op en nemen, buiten de school om, gerechtelijke stappen indien nodig.

4.1.4 Verbod slimme apparaten

Het is wettelijk verboden om in de school je eigen slimme apparaten te gebruiken of bij te hebben. Indien je de afspraken en regels hierom niet volgt zal er een gepaste maatregel volgen.

Het verbod op het gebruik van slimme apparaten komt er om:

- ▶ De focus, concentratie en schoolprestaties van leerlingen te bevorderen
- ▶ Het welbevinden van leerlingen te bevorderen en het sociaal klimaat op school te versterken.
- ▶ De privacy van leerlingen en leerkrachten beter te beschermen.
- ▶ Gelijke kansen te bevorderen.

- Het voorzorgsprincipe.

Afspraken slimme apparaten

- Je geeft al je slimme apparaat af bij het begin van de lesdag aan de leraar of medewerker van de school die deze bewaard in een speciaal daarvoor voorziene opbergdoos. Het is verboden om deze niet af te geven.
- Het is verboden om het slimme apparaat te gebruiken (niet filmen, foto's trekken, audio-opname, te bellen, sms'en, appen,...).
- Het is verboden om gebruik te maken van AI op deze apparaten (enkel voor OV4/ OV3 indien je hiervoor de expliciete toestemming hebt gekregen van je ouders cnfr. het toestemmingsformulier).
- Te laat op school? Dan geef je je slimme apparaten af aan het secretariaat tot het einde van de dag zoals deze wordt afgesproken. Indien mogelijk kan hier nog een bijkomende maatregel aan worden gekoppeld.
- We verstaan hieronder (zie 4.1.3 - persoonlijke voorwerpen)



4.1.5 Pesten en geweld

Pesten is verboden op onze school. Op onze school is iedereen gelijk en behandelen we elkaar op een beleefde en respectvolle manier, ongeacht hoe iemand eruit ziet, praat, kijkt, doet, gelooft, denkt of zijn/ haar politieke voorkeur is. We willen dat alle leerlingen zich goed voelen op onze school en streven hier dan ook naar. Dat wil zeggen wanneer haatdragende, discriminerende of fysiek geweld wordt gepleegd naar anderen wij hier als school tegen op treden.



Pesten:

Pesten komt voor in verschillende vormen, vaak buiten het zicht van de leerkracht. We vragen om dit zo snel te melden aan de school (via de leerkracht, agenda, telefoon,...). Zodat we hierop kunnen reageren.

Geweld:

Geen enkele vorm van agressie mag op school, daarom hanteren we volgende school brede maatregel:

Maatregel vanuit de straffe-kast (4-ladenmodel)

- intern/externe schorsing (afhankelijk van de ernst en frequentie)
- Herstelmoment tussen de betrokken personen

Indien er gesproken wordt van haatdragende zware en herhaaldelijke fysieke agressie kan er melding worden gemaakt via het Scholenprotocol.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. **Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.** Tijdens hun schoolloopbaan geven we deze onderwerpen de nodige aandacht en duiding aan onze leerlingen. We leren ze ook omgaan met het leren stellen van grenzen en het respecteren van grenzen.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met Joke Francois joke.francois@koca.be of Silke Van Gompel silke.vangompel@koca.be. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.7 Veiligheid op school

4.1.7.1 Preventiemaatregelen

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



Indien de veiligheid in het gedrang komt zal de school de nodige instanties, je ouders of begeleiders op de hoogte brengen en de nodige maatregelen nemen. Dit kan steeds leiden tot orde-en of tuchtmaatregel(s).

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.7.1.1 Vak-en/of lokaal gebonden preventiemaatregelen

Tijdens de lessen in vakspecifieke lokalen zoals ateliers, keukens, POV, sportzaal, zwembad en snoezelruimte geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de betreffende TA/TAC An Martens an.martens@koca.be en Tom Nagels tom.nagels@koca.be.

4.1.7.1.2 Aangepaste kledij

Tijdens de lessen BGV en LO moeten de leerlingen steeds de correcte kledij dragen volgens het geldende reglement in functie van veiligheid, preventie en hygiëne. Voor alle andere gelden de regels inzake kledij.

4.1.7.1.3 Veiligheid BGV-lokalen

In het atelier is er een totaal verbod op onveilig gedrag. Spelen, uitdagen (aanraken, kijken, woorden,...) fysiek-en verbaal geweld leiden in de ateliers tot gevaar. Dit gedrag is verboden en hierbij worden vakspecifieke maatregelen genomen.

4.1.7.1.4 Veilige ruimte - PTV

Binnen KOCA Secundair Onderwijs proberen we onze lessen, klassen, ... binnen onze mogelijkheden aan te passen aan de noden van onze leerlingen. Dit lukt ons niet altijd voor elke individuele leerling. Daarom gebeurt het dat onze jongeren hun angst, machteloosheid of onzekerheid duidelijk maken via agressief gedrag.

Deze agressie is soms zo ernstig dat ze de veiligheid van de leerling, andere leerlingen of leerkrachten in gevaar brengt.

Omdat we kiezen voor een positief, verbindende omgang met de leerlingen hebben we binnen KOCA de keuze gemaakt om Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken (PTV) te hanteren. PTV heeft tot doel agressie zo snel als mogelijk te stoppen en verdere escalatie te vermijden.

In zeer ernstige omstandigheden kan er naast de PTV-technieken ook gekozen worden voor het gebruik van de veilige ruimte. Dit kan alleen onder strikte voorwaarde volgens een vastgelegd stappenplan en na goedkeuring door directie of diens gemandateerde. Als ouder word je steeds onmiddellijk op de hoogte gebracht indien het gebruik van de veilige ruimte voor uw zoon of dochter noodzakelijk is.

Indien u hier graag meer informatie over wenst kan u een gesprek aan vragen bij de directie.

4.1.7.2 Wapens

Alle wapens zijn verboden op onze school (messen, (nep)wapens, boxbeugels, bepaalde gereedschappen, voorwerpen met de intentie om te gebruiken of toe te passen als wapen,...) en hierbij wordt onmiddellijk de politie ingeschakeld via de Protocolmelding om. Je dient deze voorwerpen onmiddellijk af te geven aan een medewerker van de school.

4.1.7.3 Vuurwerk - aanstekers - bommetjes

Het bezit van vuurwerk, bommetjes, aansteker is verboden op school. Je geeft deze onmiddellijk af aan de betreffende leerkracht of medewerker van de school. Hierna wordt er een gepaste maatregel genomen als ook de melding aan de politie via de protocolmelding.

4.1.8 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Als school zetten we heel hard in op het gebruik van de app GIMME (OV1 en OV3) en smartschool (OV4) en onze officiële schoolmail voornaam.achternaam@koca.be.

Communicatie is niet zo eenvoudig en daarom zetten we als school extra in op een duidelijke communicatie tussen de school en de ouder. Door gebruik te maken GIMME kunnen we op de hoogte houden van onze communicatie zoals



- Infomoment van de school
- Rapportbespreking
- Uitstappen
- Zwemmen tijdens LO
- Afspraken
-

Deze app zorgt voor eenvoudige en éénduidige vorm van communicatie tussen school en ouders. We raden onze ouders dan ook heel hard aan om deze app te gebruiken tijdens het schooljaar.



Enkel voor OV4 werken we met Smartschool. U als ouder krijgt een account en staat zo in contact met de leerkrachten van u kind. Meldingen, brieven, leerprestaties,...e.d. worden zo medegedeeld.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat (overheid-school) en Integrado (schoolintern). We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad en het CLB).

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. Deze info wordt vermeld in Informat, Integrado en interne school documenten.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te sturen. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Indien nodig kan hierbij de politie, al dan niet, via het scholenprotocol assisteren of uitvoeren.

4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met secretariaatsecundaironderwijs@koca.be.

Zie bijlage 1: toestemmingsformulier AI

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs



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

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

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.



Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

- Geen medicijnen op voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking (zonder voorschrift of andere afspraken, zie hieronder) ook geen pijnstillers.

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

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

4.3.4.2 Medische handelingen

Procedure voor medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.4.1 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.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij time-out (TO)
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep noch klacht mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7)

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
KOCA vzw
TAV de afgevaardigde gedelegeerd bestuurder
P/A Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie van KOCA Secundair Onderwijs. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

Deel 3: informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Het schoolbestuur:

Mevrouw Anne Lesandr  - afgevaardigd bestuurder KOCA vzw



De scholengemeenschap:

OSCAR ROMERO



Sint-Agnesinstituut Hoboken

DonBosco Hoboken

KOCA Secundair Onderwijs

De directeurs:

Mevrouw Christel Van Bouwel

Meneer Matthias Bellens

Technische Adviseur Co rdinators (TAC):

Mevrouw An Martens

Meneer Tom Nagels

Orthopedagogen:

Mevrouw Joke Fran ois

Mevrouw Maike Ketels

Mevrouw Hannelore Helsen (tevens beleidsmedewerker)

Mevrouw Daphne van Schyndel

Mevrouw Elise Bryssinck

Organisatoren:

Mevrouw Katrien Van Meel OV4

Mevrouw Jessica Ceulemans AS OV3

Mevrouw Tori Van Buren BGS/DSH OV3

Mevrouw Jo Fermie DSH OV1

Mevrouw Maxime Van Gastel STAP (OV1)

Mevrouw Kimmy Geert UITSTROOM (OV1)

Mevrouw Eline Schellemans Leefleer-MCF

Leerlingensecretariaat:

Mevrouw Silke Van Gompel

Mevrouw Leyla Yildiz

Onthaalmedewerker

Mevrouw Veerle Goeminne

HR-medewerker

Mevrouw Lieve Buelens

Time-out werking:

Meneer Seddik Azouaghe

Mevrouw Mare Ooms

Mevrouw Aina Andrea Eggermont

EXTERNE PARTNERS

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):

CLB De Wissel Antwerpen Centrum

Coevelstraat 10, 2100 Deurne

Tel. 03 285 34 50



VCLB DE WISSEL ANTWERPEN
VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Alle werkdagen toegankelijk voor het publiek van :

09.00 u. - 12.00 u.

13.00 u. - 16.00 u.

op maandag tot 16.30 u.

en op afspraak

Missie

Het CLB helpt. We gaan voor het belang van kinderen en jongeren. We creëren onderwijskansen en versterken maatschappelijke participatie. Samen vormen we een netwerk van autonome centra. We geloven in de kracht van het vrij initiatief. We werken daarbij op het kruispunt van onderwijs, welzijn, gezondheid en werk.

Visie

Onze cliënten en partners weten waar het CLB voor staat. De leerling is zelf eigenaar van zijn traject en krijgt in dialoog ondersteuning en zorg op maat die geïntegreerd is in zijn leefwereld. We komen op voor elke leerling, zeker wanneer die in zijn ontwikkeling bedreigd is. We zijn de spil tussen onderwijs, welzijn, gezondheid en werk. We werken schoolbetrokken met respect voor het pedagogisch project van de school. We hebben goede relaties met onze partners. Onze cliënten zijn en voelen zich geholpen.

Onze school...

Onze school wordt begeleid door een CLB-anker. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de

schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kunt 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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLBmedewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende

brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.



Het leersteuncentrum:

Leersteuncentrum Antwerpen Plus

<https://www.leersteuncentrumantwerpenplus.be/>

Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Tel. 03 613 09 50



AntwerpenPlus is een leersteuncentrum regio Antwerpen, met een uitvalsbasis in Mortsel.

Leersteun is het ondersteunen van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en de schoolteams op de klasvloer.

Door het geven van deze ondersteuning bevorderen we de deelname van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (SOB) in het gewoon onderwijs. Er wordt ingezet op maximale ontplooiing van de leerling, leerwinst, welbevinden en zelfredzaamheid. Daarnaast worden de competenties van leerkrachten en schoolteams in het omgaan met leerlingen met SOB versterkt. Zo wordt er gewerkt aan een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://www.kocasecundaironderwijs.be/>

3 Jaarkalender

Onze jaarkalender kan je raadplegen op <https://www.kocasecundaironderwijs.be/>.

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 Hoe pakken we dit aan?

5.1.1 *Het gaat over jou*

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

5.1.2 *Geen geheimen*

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

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.1.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel 2, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.2 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.3 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

Het MFC

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze jongeren ook nog het MFC-aanbod (Multifunctioneel Centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade, brand of schade aan derden en voor rechtsbijstand.

Hiervoor moet de leerling wel aan een aantal voorwaarden voldoen:

- De leerling mag zich niet onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten.

- De leerling die zich op weg van school naar huis begeeft of omgekeerd, is verzekerd als hij de normale en meest veilige weg volgt en hiervoor de strikt nodige tijd gebruikt. De burgerlijke aansprakelijkheid valt ten laste van de ouders.

Wat of wie niet verzekerd is:

- Verwonden van derden - verwondingen door medeleerling (familiale verzekering)
- Stoffelijke schade
- Eigendommen van leerlingen ontvreemd door diefstal
- Leerlingen die niet onmiddellijk en rechtstreeks naar huis gaan nadat ze de school verlaten.

Kosten vergoed bij lichamelijk ongeval:

- Medische, paramedische, hospitaal- en farmaceutische kosten na verplichte tussenkomst van het ziekenfonds of een ander verzekering- of bijstandsorganisme.
- Vervoerskosten van een zwaar gekwetst slachtoffer naar huis, geneesheer of hospitaal.
- Reële kosten tot de vermelde maximum waarborgen voor tandprothesen, begrafenis kosten, repatriëring uit het buitenland.
- Forfaitaire kapitalen voor overlijden en blijvende invaliditeit.

Wat te doen bij een ongeval:

- Een ongeval op school en op weg naar huis moet je onmiddellijk melden op het secretariaat.
- Bezorg het ongevallenformulier van de schoolverzekering, nadat de dokter het formulier heeft ingevuld, zo snel mogelijk op het schoolsecretariaat.
- Als ouder moet je eerst alle rekeningen zelf te betalen en daarna te gaan ontvangen bij het ziekenfonds. Het ontvangstbewijs en alle rekeningen die verband houden met het ongeval, o.a. apothekersrekeningen, geef je af aan het schoolsecretariaat, met vermelding van het bankrekeningnummer! Als alle attesten binnen zijn en het dossiernummer gekend is, kan deze informatie aan onze schoolverzekering doorgegeven worden. Het verschil wordt daarna zo spoedig mogelijk terugbetaald.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1 Verzekeringen

8.1.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA-CRELAN. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek.

8.2 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Bijlages

Bijlage1 toestemmingsformulier IA

Bijlage2 toestemmingsformulier beeldmateriaal

Toestemming gebruik generatieve artificiële intelligentie

Beste ouder, voogd

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (genAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.

AI is geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren. Het is ook niet nieuw.

Sommige van de generatieve AI-tools stellen leeftijdsvereisten in hun gebruiksvoorwaarden. Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is gebruik van deze technologie niet toegestaan. Voor leerlingen tussen 13 en 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist.

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Daarom zullen wij tijdens sommige lessen AI-tools laten gebruiken door de leerlingen zelf. Hiervoor vragen wij uw expliciete toestemming.

Waarom vragen wij jouw toestemming?

De AI-systemen hanteren gebruiksvoorwaarden zoals o.a. leeftijdsvoorwaarden. Daarom hebben we ouderlijke toestemming nodig voor minderjarige leerlingen. Sommige systemen kunnen niet gebruikt worden omwille van een leeftijdsgrens van 18 jaar.

Privacy en veiligheid

Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een grote zorg zijn. Daarom:

- laten we de leerlingen alleen met onderstaande geselecteerde tools werken (waar u toestemming voor hebt gegeven)
- gebruiken wij AI-tools altijd onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden.

Wat vragen wij van je?

Vul alstublieft de verklaring hieronder in en onderteken deze als je toestemming geeft voor het gebruik van generatieve AI-tools door je kind. Zonder toestemming kan je kind deze hulpmiddelen niet gebruiken. De leraar mag dan wel generatieve AI-tools demonstreren aan jouw kind.

Toestemmingsformulier gebruik generatieve artificiële intelligentie

Ondergetekende, ouder(s)/voogd van klas

Geeft toestemming dat zijn/haar/hun kind zelf onderstaande generatieve AI-systemen mag gebruiken tijdens de lessen op school*:

Generatieve AI-tool	Ouderlijke toestemming	JA	NEEN
Gemini (Google)	Voor gebruik tussen 13 en 17 jaar		
CoPolit (Microsoft)	Voor gebruik tussen 13 en 17 jaar		
Suno	Voor gebruik tussen 14 en 17 jaar		
Pixlr	Voor gebruik tussen 14 en 17 jaar		
Moises.ia	Voor gebruik tussen 14 en 17 jaar		
Invideo/ia	Voor gebruik tussen 14 en 17 jaar		

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Ik begrijp dat deze tools onder begeleiding worden gebruikt en dat de school maatregelen neemt om privacy en veiligheid te waarborgen.

Ik ben geïnformeerd over de voordelen en mogelijke risico's van het gebruik van deze technologie.

Naam ouder(s)/voogd: Datum:

Handtekening ouder(s)/voogd:

Vragen of zorgen?

Als je vragen hebt over het gebruik van generatieve AI-tools of deze toestemmingsverklaring, neem dan gerust contact op met Jordy Dhooghe via of jordy.dhooghe@koca.be

Je kan natuurlijk altijd je toestemming intrekken. Ook mag je op een later moment alsnog toestemming geven. Dit kan je doen door een mailtje te sturen naar jordy.dhooghe@koca.be en matthias.bellens@koca.be

Wil je het toestemmingsformulier met jouw kind ingevuld meegeven naar school tegen
11/09/2025

Alvast bedankt voor je medewerking!



Toestemming gebruik beeldmateriaal

Beste leerling, ouder

Foto's zijn leuk. Dat vinden wij als school ook. Met een foto kan je een herinnering voor eeuwig vastleggen. Wij laten je dan ook graag via foto's en video's mee genieten van de sfeer op onze school. Zo worden er opnames gemaakt tijdens verschillende activiteiten die op onze school plaatsvinden (lessen, sportdag, schooluitstappen, schoolfeest). Ook jouw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met die foto's en video's. Wij gebruiken geen beeldmateriaal waardoor onze leerlingen en/of personeelsleden schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's ook geen namen van leerlingen/personeel en we gebruiken enkel beeldmateriaal van personen waarvan we expliciete toestemming gekregen hebben om deze foto's te publiceren. Deze toestemming geldt alleen voor het gerichte beeldmateriaal (foto's en video's) die door de school, of in onze opdracht worden gemaakt.

Het kan gebeuren dat andere leerlingen of (groot)ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op. Wel willen we je vragen zelf terughoudend te zijn in het nemen van veelvuldige foto's tijdens deze activiteiten. Deel bijvoorbeeld geen foto's en video's van andere personen op internet of sociale media zonder dat ze toestemming gegeven hebben. Zo blijft het voor iedereen fijn.

Met deze brief vragen we om aan te geven waarvoor onze school het gericht beeldmateriaal van jouw zoon/dochter mag gebruiken.

Op het toestemmingsformulier kan je zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden.

Als we beeldmateriaal willen laten maken voor specifieke doeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagiair op te nemen, zullen we je daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, dat op het toestemmingsformulier vermeld staat, nemen we contact met jou op.

Je kan natuurlijk altijd je toestemming intrekken. Ook mag je op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen gericht beeldmateriaal van je zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden. Dit kan je doe door een mailtje te sturen naar.....

Wil je het toestemmingsformulier met jouw kind ingevuld meegeven naar school tegen.....?

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Waarom toestemming vragen?

Iedere verwerking van persoonsgegevens (waaronder ook beeldmateriaal) moet volgens de privacywet rechtmatig gebeuren. Voor het gebruik van gericht beeldmateriaal op bijvoorbeeld de schoolwebsite, in sociale media of in brochures is deze rechtmatigheid 'toestemming' van de leerling of zijn ouders.

Deze toestemming moet *vrij* gegeven kunnen worden, vandaar dat we geen toestemming kunnen vragen via het schoolreglement omdat de toestemming voor het gebruik van foto's onlosmakelijk verbonden zou zijn met het ondertekenen van het schoolreglement.

Daarnaast moet toestemming ook *specifiek* zijn. Een algemene toestemming 'voor gebruik van foto's door de school' vragen kan dus niet. Leerlingen en hun ouders moeten weten waarvoor ze toestemming geven en kunnen apart aangeven waarvoor ze toestemming geven. En vermits toestemming *aantoonbaar* moet zijn en om een *actieve handeling* moet gaan, vragen we je om op het toestemmingsformulier zelf aan te duiden waarvoor u toestemming geeft.

Wat is 'gericht' beeldmateriaal?

Onder 'gericht' beeldmateriaal verstaan we foto's van een individuele leerling of een foto waar meerdere leerlingen goed herkenbaar zijn of poseren voor de foto. Bij een hoofd-en-schouders-foto van een leerling is het duidelijk dat de afgebeelde persoon, en hij of zij alleen, het onderwerp van de foto uitmaakt. Om dergelijke foto's te publiceren, moeten we de toestemming hebben van de afgebeelde persoon (of de ouders).

Wanneer er sprake is van foto's waar leerlingen niet-herkenbaar op staan of niet het onderwerp uitmaken van de foto, omdat de foto een bepaalde sfeer willen weergeven, vallen deze onder 'niet-gericht' beeldmateriaal. Zo zijn er op een foto van een speelplaats met lopende, zittende, pratende leerlingen, geen leerlingen individueel herkenbaar.

Bovendien is het duidelijk dat de speelplaats het onderwerp van de foto vormt, en niet de aanwezige individuele leerlingen.

Kan de school nog foto's maken zonder toestemming?

De school kan nog steeds foto's gebruiken zonder toestemming. Zo is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een leerlingenkaart of voor gebruik van een foto in het leerlingenadministratie- of volgsysteem ter identificatie van de leerling.

Daarnaast zal de school ook "niet-gerichte" beelden kunnen gebruiken. Het gaat dan om beeldmateriaal dat een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een foto van de klas tijdens een boswandeling, groeps- of sportactiviteit is hier een voorbeeld van. Voor gebruik van deze foto's is de toestemming niet nodig.

De school zal niet-gerichte beelden altijd met de grootste zorg selecteren. Mocht je toch van oordeel zijn dat je kind onterecht op een niet-gerichte foto afgebeeld staat, kan je dit melden door een mail te sturen naar.... . We zullen dit beeldmateriaal dan niet verder gebruiken.

Minderjarigen?

In principe zijn het de ouders die voor minderjarige jongeren toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken, dat wil zeggen dat hij/zij in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar.

Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Ondergetekende, ouders van klas

Geeft toestemming dat beeldmateriaal (foto's en video's) door de school gebruikt mag worden voor onderstaande doelen*:

		JA	NEEN
Klasfoto	Deze groepsfoto wordt enkel ter beschikking gesteld aan de leerling (en zijn ouders) die op de klasfoto staat.	☐	☐
Schoolgids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijs mogelijkheden. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.	☐	☐
De openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en het schoolgebeuren. Iedereen kan deze informatie zien.	☐	☐
De (digitale) nieuwsbrief	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school. Enkel de leerlingen en ouders van onze school krijgen deze nieuwsbrief.	☐	☐
Evenementen op school	Tijdens opendeurdag, schoolfeest,... zal het beeldmateriaal getoond worden op scherm om zo toekomstige leerlingen en hun ouders te informeren over de school en het schoolgebeuren	☐	☐
Sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook)	Informatie verspreiden over en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.	☐	☐

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Naam ouder: Datum:

Handtekening ouder: