

Schoolreglement

2023
2024

Villa Cresco



Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs
Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen

Inhoudsopgave

Welkom in onze school!

1. Wie zijn we?

- 1.1 Contact
- 1.2 Schooluren
- 1.3 Visie van de school

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

- 2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs
- 2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs
- 2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

3. Organisatie schooljaar

- 3.1 Vrije dagen en vakanties
- 3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

4. Je inschrijving in onze school

5. Levensbeschouwelijke vakken

6. Hoeveel kost de school?

- 6.1 Hoeveel moet je betalen?
- 6.2 Hoe kan je betalen?
- 6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?
- 6.4 Wat als je niet betaalt?

7. Afwezigheden

- 7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?
- 7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?
- 7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

8. Leefregels

9. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?

- 9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?
- 9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?
- 9.3 Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?

10. Begeleiding

- 10.1 Onze visie op begeleiding
- 10.2 Ons taalbeleid
- 10.3 Hulp bij het leren en studeren
- 10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

11. Hoe evalueren we jou?

- 11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar
- 11.2 Rapporten
- 11.3 Op het einde van het schooljaar
- 11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

12. Smartschool

13. Inspraak op school

14. Medisch

- 14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen
- 14.2 Behandelingen en revalidatie op school
- 14.3 Medicatie op school
- 14.4 Voedselveiligheid

15. Privacy op school

- 15.1 Wat doet de school met je gegevens?
- 15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

16. Reclame en sponsoring

17. Vraag- en meldpunt

18. Ben je verzekerd op school?

20. Specifieke reglementen

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Welkom in onze school!

Beste leerling

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. In dit schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je vindt er informatie over je rechten en plichten. Je ouders vinden in dit schoolreglement informatie over de samenwerking met de school en over de schoolkosten.

Dit schoolreglement is een belangrijk document. Jij en je ouder(s) moeten ermee akkoord gaan en het reglement **ondertekenen**. Pas daarna kan je starten in onze school.

Verandert het schoolreglement? Dan vraagt de school opnieuw jullie akkoord.

- Ondertekenen jullie de nieuwe versie, dan blijf je ingeschreven op school.
- Ondertekenen jullie de nieuwe versie niet, dan schrijft de school je uit voor het volgende schooljaar. Je kan dan geen lessen meer volgen.

Lezen jullie het schoolreglement liever op papier? Je mag altijd op school een exemplaar vragen.

We kijken ernaar uit om samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

Naam school: Villa Cresco

Adres: Vuurkruisenlaan 16 2170 Merksem

Telefoonnummer: 03 641 64 20

Mailadres: villacresco@stedelijkonderwijs.be

Website: www.villacresco.stedelijkonderwijs.be

Rekeningnummer: BE04 0910 2252 3631

Directeur: Jutta Steffanowski

Contactgegevens schoolraad/ouderraad:

1.2 Schooluren

In dit punt vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen.

	maandag, dinsdag, vrijdag	woensdag	donderdag
Schoolpoort open	7.45u	7.45u	7.45u
1e lesuur	8.30u - 9.20u	8.30u - 9.20u	8.30u - 9.20u
2e lesuur	9.20u - 10.10u	9.20u - 10.10u	9.20u - 10.10u
pauze	10.10u - 10.25u	10.10u - 10.25u	10.10u - 10.25u
3e lesuur	10.25u - 11.15u	10.25u - 11.15u	10.25u - 11.15u
4e lesuur	11.15u - 12.05u	11.15u - 12.05u	11.15u - 12.05u
middagpauze	12.05u - 13.00u		12.05u - 13.15u
5e lesuur	13.00u - 13.50u		13.15u - 14.05u
6e lesuur	13.50u - 14.40u		14.05u - 14.55u
pauze	14.40u - 14.55u		/
7e lesuur	14.55u - 15.45u		14.55u - 15.45u
8e lesuur	15.45u - 16.35u		15.45u - 16.35u

De **schoolpoort** is open vanaf 7.45u. Zodra je in de school bent, mag je niet meer terug naar buiten.

Wanneer je **later begint**, vragen wij jou een 10-tal minuten voor de aanvang van het lesuur aanwezig te zijn. Je wacht dan rustig op het schoolplein tot het belt. Je begeeft je daarna onmiddellijk naar de klas.

Wanneer de **lessen eindigen**, blijf je niet rondhangen in de omgeving van de school. Als je nog iets met medeleerlingen te regelen hebt, dan doe je dat op het schoolplein. Als je niet rechtstreeks naar huis gaat, ben je niet gedekt door de schoolverzekering als er iets gebeurt.

In **uitzonderlijke gevallen** worden lessenroosters aangepast. Deze wijzigingen worden gemeld via Smartschool. Bij afwezigheid van een leerkracht kan het zijn dat leerlingen later beginnen of vroeger mogen stoppen. De ouders worden hierover geïnformeerd via een bericht op Smartschool.

Wie is wie?

Secretariaat

Maggie Duerinck	03/ 641 64 20
Katherine Genesse	
Dalila Kazic-Zajmovic	

Leerlingenbegeleiding

Jessie Oris	03/641 64 38
-------------	--------------

Coördinator

Jessie Callaert

Directie

Jutta Steffanowski

1.3 Visie van de school

SAMEN LEREN

Met het oog op **levenslang leren en leren van elkaar**, excelleert elke leerling in **kritische** onderzoeks-en informatievaardigheden. Elke leerling ontvangt feedback vanuit het perspectief van **brede, toekomstgerichte ontwikkeling**.

SAMEN LEVEN

Elke leerling ontwikkelt zich tot een **actieve burger** in een steeds wisselende maatschappij. Alle leerlingen groeien maximaal door tot **ruimdenkende individuen** in een wereld vol diversiteit.

SAMEN GROEIEN

Elke leerling ontpopt zich tot een **zelfredzame** burger van de 21^{ste} eeuw. Elke leerling vindt zijn eigen weg naar een succesvolle toekomst via een doordachte **studieloopbaan**.

SAMEN VERBINDEN

Elke leerling excelleert in **communicatieve vaardigheden**, en dit zowel mondeling als schriftelijk als digitaal, en in meerdere talen.

SAMEN CREËREN

Alle leerlingen blinken uit in **innoverende en probleemoplossende vaardigheden**. De school is een inspirerend baken van **creatief denken en handelen**.

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs. Het **Pedagogisch Project** verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.

11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

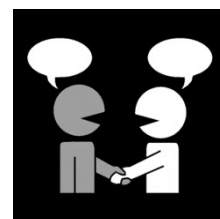
Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
 - Actie 5: Actief burgerschap

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

We willen er samen met je ouders voor zorgen dat alles goed verloopt op school. In dit punt kunnen **je ouders** lezen wat we van hen verwachten en wat zij van de school kunnen verwachten.



Met 'ouders' bedoelen we:

- de ouders of personen die gezag hebben over de leerling die nog geen 18 jaar is
 - de leerling zelf die 18 jaar of ouder is

Ben je 18 jaar of ouder? Dan zal de school alle brieven naar jou richten. Je mag dan ook zelf je agenda of een attest ondertekenen. De school kan nog altijd je ouders blijven informeren. Wil je dit niet? Neem dan contact op met de directie.

Communicatie

Wat doe je als ouder?

- Je leest de brieven en de rapporten van je kind.
- Je kijkt elke week of er nieuwe berichten zijn op Smartschool.
- Je vult de brieven in en geeft ze op tijd terug mee met je kind.
 - Je contacteert de school bij vragen of moeilijkheden.
- Je contacteert de school altijd als je een nieuw telefoonnummer of adres hebt.

Zijn er afspraken tussen de ouders die een invloed hebben op de school? Informeer dan de school.

Spreek je geen of weinig Nederlands? Laat het dan op tijd weten. De school kan extra hulp vragen via het CLB of een sociaal tolk.

Afspraken deconnectie:

Je kan de school bereiken via Smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. De leerkrachten, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers, coördinator en directeur zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (openingsuren: zie 1.2 van het schoolreglement). Er kan van hen dus niet verwacht worden dat zij verplicht een bericht lezen/beantwoorden buiten deze uren.

Afhankelijk van je vraag mag je een antwoord verwachten binnen een termijn van 2 lesdagen. Tijdens het schooljaar zal de school je informatie bezorgen via Smartschool. Als we een antwoord van jou verwachten, proberen we je altijd twee dagen de tijd te geven om te reageren. Moeten we je dringend contacteren? Dan contacteren we je telefonisch.

Leerlingen worden verwacht om elke schooldag Smartschool te checken op nieuwe berichten. Van leerlingen verwachten we eveneens dat ze binnen de 2 dagen antwoorden op een Smartschoolbericht.

Voor dringende meldingen is de school telefonisch op 03/641 64 20 bereikbaar tijdens de schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via Villa.Cresco@stedelijkonderwijs.be, of via Smartschool.

Tijdens de (korte) schoolvakanties, feestdagen, bruggdagen en facultatieve vrije dagen is het personeel van de school niet bereikbaar.

Tijdens de grote vakantie is de school beperkt bereikbaar voor algemene informatie en vragen tijdens de eerste drie werkdagen van juli en de laatste 5 werkdagen van augustus via Villa.Cresco@stedelijkonderwijs.be en/of telefoon 03/641 64 20. Deze dagen is de school ook open voor inschrijvingen.

Gebeurt er iets waardoor we verplicht zijn om de lessen anders te organiseren (bv. COVID-19), dan zal de school je verwittigen via Smartschool.

Oudercontact

Wat doe je als ouder?

- Je komt naar de oudercontacten.
- Je komt naar de informatiemomenten.
- Je verwittigt de school als je niet naar een afspraak kan komen.

Infoavond	donderdag 7/09/2023	
Oudercontact 1	donderdag 26/10/2023	
Infoavond studiekeuze	maandag 27/11/2023	voor de ouders met leerlingen in 2A of 2B
Oudercontact 2	donderdag 21/12/2023	
Infoavond studiekeuze	maandag 22/01/2024	voor de ouders met leerlingen in 1A
Oudercontact 3	donderdag 28/03/2024	
Oudercontact 4	donderdag 27/06/2024	

Het is belangrijk dat je naar elk oudercontact komt. De school bespreekt met jou hoe het met je kind gaat. We bekijken samen hoe we je kind zo goed mogelijk kunnen helpen en begeleiden op school.

De ouders van leerlingen in 1A of 2A schrijven zich in voor het oudercontact via de module "oudercontact" in Smartschool.

De ouders van leerlingen in 2B schrijven zich in voor het oudercontact via een brief.

Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. een opendeurdag, een toonmoment, een intercultureel ontbijt georganiseerd door leerlingen voor onze leerlingen, ...

Wil je graag helpen bij een activiteit? Of wil je mee praten over de werking van de school? Contacteer dan zeker het secretariaat, we zijn heel blij met je hulp!

Individuele begeleiding

De school werkt aan de volledige ontwikkeling van je kind. Ze zal samen met jou kijken wat je kind nodig heeft.

Wat kan je als ouder doen?

- Geef de school alle informatie die nodig is om je kind te helpen: karakter, situatie thuis, eventuele leerproblemen ...
- Reageer open en positief op voorstellen van de school om je kind te begeleiden.

De school biedt aan elke leerling een uitgebreide basiszorg. Leerlingen die daar nood aan hebben kunnen rekenen op verhoogde zorg.

Voor leerlingen die omwille van bijzondere omstandigheden, bv. een leer- en/of

ontwikkelingsstoornis, het moeilijker hebben om te leren en studeren, kan de school extra ondersteunende maatregelen toekennen. Er worden vervolgens specifieke afspraken gemaakt tussen de leerling en de school op het vlak van studiebegeleiding en ondersteuning.

De ouders ontvangen bij de start van het schooljaar hierover uitgebreide informatie via een brief.

Nederlands op school

Wat kan je als ouder doen als jij of je kind nog niet goed Nederlands kan?

- Probeer zelf Nederlands te praten hier op school.
- Wil je je kind buiten de school Nederlands laten oefenen en heb je graag meer informatie over activiteiten? Vraag het aan de klasmentor of aan de leerlingenbegeleiding.
- Werk samen met de school als ze een extra aanbod organiseert om het Nederlands van je kind te verbeteren.

Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je het secretariaat op 03/641 64 20 of via een bericht op Smartschool naar 'administratie'..
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.

Wie te laat komt meldt zich eerst aan op het leerlingensecretariaat waar de aanwezigheid (en te laat komen) wordt geregistreerd. Pas dan gaat de leerling naar de les.

Als je kind is ingeschreven in onze school, moet het alle lessen volgen. Je kind moet gemiste leerstof inhalen.

Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je kan dan ook de schooltoeslag verliezen.

Je kind doet mee met alle activiteiten, ook buiten het schoolterrein. Heb je vragen bij een activiteit van je kind? Neem dan contact op met het secretariaat.

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op vrijdag 1 september 2023 en eindigt op vrijdag 28 juni 2024.

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag	9 oktober 2023
Herfstvakantie	van 30 oktober tot en met 5 november 2023
Wapenstilstand	11 november 2023
Kerstvakantie	van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024
Krokusvakantie	van 12 tot en met 18 februari 2024
Paasvakantie	van 1 tot en met 14 april 2024
Feest van de Arbeid	1 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Pinkstermaandag	20 mei 2024
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2024

De school organiseert ook pedagogische studiedagen. Die zijn voor het personeel van de school. Je moet dan **niet** naar school komen. Er is op die dagen **geen opvang** door de school.

Pedagogische studiedag op vrijdag 26 april 2024.

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

De school zal je op tijd informeren wanneer er lessen niet kunnen doorgaan.

Overmacht

Overmacht is een plotse gebeurtenis die niemand had verwacht. Voorbeelden van overmacht zijn de verwarming die niet werkt in de winter, een overstroming, een bommelding, een brand ...

Administratie en onthaal

De school kan voor maximaal 1 halve dag de lessen annuleren bij het begin van het schooljaar. De school bereidt dan de administratie en het onthaal van de school voor.

Staking

Als personeelsleden van de school staken, kunnen er lessen wegvallen. Er is altijd opvang. Deze opvang kan buiten de school zijn.

Verkiezingen

Tijdens de verkiezingen kunnen lokalen van de school gebruikt worden als stemlokaal. In dat geval kan de school beslissen dat het de halve dag na de verkiezingen geen les is.

Evaluatie

De school kan beslissen dat je bij grotere examens of proeven enkel op school aanwezig moet zijn tijdens deze examens of proeven.

4. Je inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een inschrijving geldt voor je hele schoolloopbaan. Het is dus niet nodig om je elk schooljaar opnieuw in te schrijven.

Je inschrijving stopt wanneer:

- je zelf weggaat uit de school,
- de school je met een tuchtmaatregel uitsluit,
- je een verslag krijgt van het CLB en de school jou geen aangepast lesprogramma kan aanbieden. De school praat altijd eerst met jou, je ouders en het CLB en neemt daarna een beslissing.
 - jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar.
 - je blijft spijbelen, ondanks de begeleiding van de school.

Je kan alleen veranderen van studierichting in het begin van het schooljaar, of als de klassenraad akkoord gaat. Je kan niet veranderen als er geen vrije plaatsen zijn in de andere studierichting.

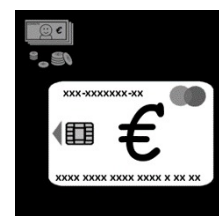
5. Levensbeschouwelijke vakken

Je ouders kiezen bij je inschrijving of je een erkende godsdienst of zedenleer volgt. Ze ondertekenen een verklaring en ze geven die verklaring binnen 8 kalenderdagen aan de directeur. Die keuze geldt voor de hele periode dat je les volgt op school. Willen je ouders een nieuwe keuze maken voor het volgende schooljaar? Dan geven ze ten laatste op 30 juni een nieuwe verklaring aan de directeur.

Willen je ouders niet dat je 1 van deze vakken volgt? Ze kunnen een vrijstelling aanvragen. Je moet het vak dan niet volgen. Je moet wel op school zijn en die tijd gebruiken voor de studie van je eigen levensbeschouwing. Je ouders moeten daarvoor opdrachten geven die jij op school zal maken. De school zal controleren of je dat doet.

6. Hoeveel kost de school?

Dit punt is voor **je ouders**. Ze vinden hier informatie over de kosten in de loop van het schooljaar.



6.1 Hoeveel moet je betalen?

In de **1ste graad** is er in het Stedelijk Onderwijs Antwerpen een maximumfactuur van 200 euro. In de maximumfactuur zitten alle kosten, behalve de kosten voor uitstappen van meer dan 1 dag. Die moet je nog extra betalen.

Voor de **2de en 3de graad** is er in het Stedelijk Onderwijs Antwerpen een maximumfactuur van 285 euro. In de maximumfactuur zitten alle kosten, behalve kosten die bij je specifieke studierichting horen én de kosten voor uitstappen van meer dan 1 dag. Die moet je nog extra betalen.

Sommige diensten zijn niet verplicht. Je kiest dus zelf of je hiervan gebruik maakt of niet.

Als je van deze diensten gebruik maakt, komt de prijs bij op je factuur.

Je vindt een **overzicht** van alle diensten en hun kosten **achteraan het schoolreglement**.

Is je kind afwezig op een activiteit? Dan kan het zijn dat je toch (een deel van) de kosten moet betalen. De school bekijkt welke kosten ze al had gemaakt. De prijs komt dan bij op je factuur.

6.2 Hoe kan je betalen?

Je krijgt een aantal facturen tijdens het schooljaar. Je kan betalen via domiciliëring of overschrijving. De school heeft liever geen cashbetalingen.

Een **domiciliëring** ga je aan met Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Dat wil zeggen dat een domiciliëring geldt voor alle inschrijvingen in een school, centrum of academie van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Je kan een domiciliëring op elk moment stopzetten.

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan Katherine Genesse (03 641 64 21). Jullie zullen samen een plan maken om de facturen in delen te betalen.

Ga je niet akkoord met dit plan of kan je het niet betalen? Contacteer dan de sociale dienst van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. De school kan zelf ook hulp vragen aan de sociale dienst.

Stedelijk Onderwijs werkt ook samen met het OCMW (dienst X-stra).

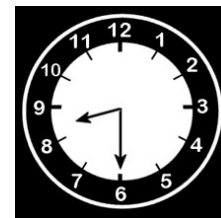
6.4 Wat als je niet betaalt?

Betaal je de factuur niet? Volg je het plan niet dat we samen gemaakt hebben? Dan sturen we je een brief voor een gesprek met de directeur of met de sociale dienst.

Betaal je daarna nog niet of contacteer je de school niet? Dan kan Stedelijk

Onderwijs Antwerpen de betaling via de rechtbank vragen. Contacteer de school dus altijd zo snel mogelijk.

7. Afwezigheden



Vanaf 1 september tot en met 30 juni doe je mee met alle lessen en activiteiten.

Let op! Je moet elke afwezigheid wettigen.

7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

In dit punt vind je de afwezigheden die gewettigd zijn als je de juiste documenten aan de school geeft. Je ouders verwittigen de school vooraf, of anders zo snel mogelijk.

In alle andere situaties heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Je bent afwezig door ziekte

Ben je minder dan 4 kalenderdagen na elkaar afwezig? Dan mogen je ouders een **verklaring** bezorgen aan de school met de datum en hun handtekening. Je hebt dan geen attest van de dokter nodig.

Let op! Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt wel een **attest van de dokter** nodig:

- wanneer je langer dan 3 kalenderdagen na elkaar afwezig bent;
- wanneer je ouders in 1 schooljaar al 4 keer een verklaring hebben bezorgd om een afwezigheid te wettigen;
 - wanneer je tijdens stages of examens afwezig bent door ziekte.
- wanneer je niet mee kan sporten of zwemmen. De school kan je dan andere taken in de plaats geven.

Je geeft de verklaring van je ouders of het attest van de dokter af de 1ste dag dat je terug op school bent. Ben je meer dan 10 lesdagen na elkaar afwezig? Dan moet je het attest van de dokter onmiddellijk aan de school bezorgen.

Ben je verschillende keren afwezig voor een medische behandeling? Dan is 1 attest van de dokter met daarop de verschillende data genoeg. Ben je vaak afwezig door een chronische ziekte? Dan kan de schoolarts toelaten dat je niet voor elke afwezigheid naar de dokter moet gaan.

Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- Je gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Je bent

- enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.
- Een van je ouders of jij moet voor een rechtbank komen.
- Je kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je moet een proef afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering en neemt deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
 - Je neemt deel aan een time-outprogramma.
 - Je bent preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:

Islam	<ul style="list-style-type: none"> • Suikerfeest (1 dag) • Offerfeest (1 dag)
Joodse religie	<ul style="list-style-type: none"> • Joods Nieuwjaar (2 dagen) • Grote verzoendag (1 dag) • Loofhuttenfeest (2 dagen) • Slotfeest (2 laatste dagen) • Kleine Verzoendag: 1 dag • Feest van Esther (1 dag) • Paasfeest (4 dagen) • Weken (2 dagen)
Orthodoxe religie (alleen wanneer de orthodoxe feesten niet samenvallen met de katholieke feesten)	<ul style="list-style-type: none"> • Paasmaandag (1 dag) • Hemelvaart (1 dag) • Pinksteren (1 dag)

Je hebt moederschapsverlof

Wanneer je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit begint ten vroegste 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en duurt tot ten laatste 9 weken na de dag van je bevalling. Het moederschapsverlof loopt door tijdens de schoolvakanties. Tijdens het moederschapsverlof heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

Je hebt een topsportstatuut

Heb je een topsportstatuut A of B van je sportfederatie? Dan mag je tijdens het schooljaar afwezig zijn om deel te nemen aan stages, wedstrijden... Het aantal halve dagen hangt af van je statuut en de richting die je volgt.

Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...).
Neem hiervoor contact op met de directeur.

Je vraagt deze toestemming altijd **vooraf**. Het kan zijn dat je een document moet bezorgen voordat je de toestemming krijgt (bv. een verklaring van je ouders).

7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

- Je bent afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.
 - Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je ongewettigd afwezig bent.

Blijf je te veel afwezig? Dan kan de school jou uitschrijven. Je krijgt dan geen studiebewijs.

Ben je afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met de directeur. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

Ben je **gewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je deze moet inhalen.

Ben je **ongewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan kan je een sanctie krijgen. Dit kan ook gevolgen hebben voor de beslissing of je geslaagd bent op het einde van het schooljaar.

Het stappenplan dat wordt gevolgd bij te laat komen en ongewettigde afwezigheden kan je terugvinden in bijlage.

8. Leefregels

In onze school hebben we de volgende **leefregels**:

Leefregels



ALGEMEEN

- Je bent beleefd tegen iedereen.
- Je pest elkaar nooit.
- Je spreekt altijd Nederlands.
- Je hebt respect voor anderen en hun materiaal.
- Je loopt niet in de gangen.
- Je roept niet.
- Je belt niet aan bij de burens en gooit geen afval op hun stoep.
- Je drinkt geen energiedrank.

IN DE KLAS	OP DE SPEELPLAATS
<ul style="list-style-type: none"> - Je bent altijd aandachtig. - Je steekt je vinger op. - Je maakt je huiswerk. - Je luistert naar de leerkracht en de klasgenoten. - Je bent altijd in orde. - Je houdt het klaslokaal netjes. - Je eet of snoept niet in de klas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je mag je pet of muts opzetten. - Je gaat naar de rij na de eerste bel. - Je mag je GSM gebruiken. - Je bent sociaal. - Je sorteert afval in de juiste vuilnisbak. - Je speelt met een zachte bal en enkel op het voetbalveld. - Je blijft van elkaar af.
IN DE REFTER	IN DE TOILETTEN
<ul style="list-style-type: none"> - Je gaat in je klasrij naar de refter. - Je mag kiezen waar je gaat zitten. - Je probeert een gezonde lunch mee te brengen. - Je eet met je mond dicht. - Je houdt je tafel proper. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je gaat naar het toilet tijdens de pauze. - Je wast je handen na een toiletbezoek. - Je houdt de toiletten netjes. - Je gaat meteen naar buiten.

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk als je zaken verliest of als ze beschadigd geraken.

De volgende zaken mogen **nooit** op school:

- Er geldt een algemeen **rookverbod** in de school. Je mag niet roken in de lokalen, op het schoolterrein of tijdens activiteiten van de school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen ... zijn verboden op school of tijdens schoolactiviteiten.
- **Drugs en alcohol** op school zijn verboden. Je mag niet onder invloed van drugs of alcohol naar school komen. Je mag geen drugs of alcohol bij je hebben en je mag zeker geen drugs aan anderen geven of verkopen.
- Het is verboden om **wapens**, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken.

Villa Cresco heeft de scholenprotocolovereenkomst ondertekend. Dit betekent dat wij als school strafbare feiten melden bij de politie en het jeugdparket en proces verbaal laten opmaken.

Omgekeerd betekent dit dat de school, binnen de wettelijke beperkingen, geïnformeerd wordt over strafbare feiten die in schoolse omstandigheden gepleegd werden of waar de school op een andere manier mee te maken heeft.

De school controleert of iedereen de regels respecteert. Hou je je niet aan deze regels? Dan kan de school je een sanctie geven.

Als je betrapt wordt met drugs of een wapen, verwittigt de school je ouders. Ze kan ook de politie verwittigen.

Als een medewerker van de school vermoedt dat je drugs of een wapen bij je hebt, kan hij of zij vragen dat je zelf je zakken en tassen leegmaakt. Wil je dit niet doen? Dan kan de school je ouders en de politie verwittigen.

Wederzijds vertrouwen en een goede wil vormen de basis van onze leer- en leefgemeenschap. Elementaire waarden die nooit ter discussie kunnen staan zijn respect voor materiaal, mensen en het werk van mensen. De school streeft naar een cultuur van openheid, wederzijds respect en vertrouwen tussen ouders, leerlingen en het schoolteam.

Een verzorgd uiterlijk siert je persoonlijkheid. Je zorgt voor een deftig voorkomen: jong, sportief en netjes gekleed, nooit slordig, onverzorgd en vuil. Strand- en vakantiekleedij passen niet.

Leerlingen die deze voorschriften overtreden, worden door het ondersteunend en onderwijzend personeel zonder tussenkomst van directie gesanctioneerd.

9. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?

Als je leefregels niet respecteert, kan de school je een sanctie opleggen op basis van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en in alle schoolse situaties (op school, tijdens je stage, werkervaringsplaats...). Het geldt ook op weg naar school en naar huis.

9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

Respecteer je de afspraken niet? Stoor je de goede werking van de school of de les? Dan kan elke medewerker van de school je een ordemaatregel geven. De school zal ook altijd je ouders informeren.

Enkele voorbeelden:

- Je krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met je ouders.
 - Je krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je moet uit de klas omdat je de les stoort. De leerling meldt zich aan het secretariaat. De leerling werkt hier verder aan zijn taken of een gesprek met leerlingenbegeleiding vindt plaats.
 - Je krijgt een alternatieve taak.
 - Je moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lesuren.
- Je mag voor maximum 1 lesdag niet naar de les of de voorziene activiteit komen. Je volgt in dat geval een andere activiteit op school.
 - Schade betalen: je ouders betalen de schade die jij hebt veroorzaakt.

Je ouders en jij moeten een ordemaatregel uitvoeren. Jullie kunnen niet in beroep gaan.

In onze school werken we met het 4-lademodel. Dit werkt met vier categorieën van overtredingen, in combinatie met vier opvoedingsstrategieën.

Het moet voor iedereen voor elke overtreding voorspelbaar zijn welk type maatregel van toepassing is. Om die maatregelen te kunnen bepalen, worden *vier categorieën van overtredingen* vastgelegd. De categorieën zijn een combinatie van vier kenmerken: incidenteel of frequent, niet of wél ernstig.

Daarnaast voorziet het 4-lademodel in *vier opvoedingsstrategieën*: straf-als-signaal, waarschuwen, aanleren/trainen, en herstel eisen. Elk van die vier is streng gekoppeld aan één welbepaalde categorie van overtredingen. Daarbij wordt een opvoedingsstrategie gezien als een lade. De betekenis hiervan is dat voor elke overtreding die binnen de betrokken categorie valt, er niet één maar verschillende mogelijkheden zijn om hierop gepast te reageren. Dat hangt af van de situatie. Het is niet toegelaten om voor een overtreding maatregelen te halen uit een lade die bij een andere categorie van overtredingen behoort. Wel is het mogelijk dat een bepaald instrument, bijvoorbeeld een hulpkaart of een gedragskaart, in meer dan één lade voorkomt.

Het 4-lademodel heeft als *hoofddoel* op een gepaste manier *gewenst gedrag op school aan te leren*. Een gepaste maatregel bij een overtreding houdt rekening met de ernst ervan en zet de overtreder ertoe aan om de fout goed te maken en die in de toekomst te vermijden. Het effect van gepaste maatregelen is dat ze overtreeders niet tegen de gemeenschap opzetten, maar integendeel de band ermee versterken. *Een goede band met de gemeenschap is de beste preventie van ongewenst gedrag.*

In bijlage: het 4-lademodel

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

Bij zware of frequente overtredingen van de leefregels, kan je een tuchtmaatregel krijgen. Alleen de directeur of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan een tuchtmaatregel geven.

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- **Tijdelijke uitsluiting:** je mag de lessen en activiteiten van de klas niet volgen voor een periode van 1 tot 15 opeenvolgende lesdagen.
- **Definitieve uitsluiting:** je mag definitief niet meer naar de school komen.

Bij een definitieve uitsluiting helpen de school en het CLB je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je uit nadat je in een nieuwe school bent ingeschreven. De school kan je ook uitschrijven wanneer jij en je ouders niet genoeg moeite doen om je in een nieuwe school in te schrijven. Ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend, moet je in een nieuwe school ingeschreven zijn. Ben je niet meer leerplichtig, dan schrijft de school je uit na 10

lesdagen.

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou en je ouders schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt jullie uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kunnen je ouders iemand meebrengen om hen te ondersteunen.
6. Ten laatste 1 werkdag na het gesprek beslist de directeur (of de afgevaardigde) over de tuchtmaatregel.
7. Je ouders krijgen de beslissing met uitleg schriftelijk.
8. Word je definitief uitgesloten? Dan brengt de directeur het CLB op de hoogte.

Preventieve schorsing

De directeur (of de afgevaardigde) kan beslissen dat je tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar school mag komen. Je krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten; en
- je aanwezigheid op school een gevaar is voor jezelf, voor medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing duurt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de school de preventieve schorsing verlengen met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen.

Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?

Je mag niet naar school komen tijdens een uitsluiting of preventieve schorsing, tenzij de school voor opvang zorgt. Je ouders kunnen ook zelf opvang vragen. De school heeft het recht om deze aanvraag te weigeren. In die situatie zal ze je ouders laten weten waarom ze dat doet.

De school mag voorwaarden opleggen aan de opvang. Ze beslist ook wat je moet doen tijdens de opvang.

De school kan de opvang stopzetten. Als dat gebeurt, zal ze je ouders laten weten waarom ze dat doet.

9.3 Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?

Dan kunnen ze in beroep gaan bij de beroepscommissie.

Let op! Alleen tegen een definitieve uitsluiting is een beroep mogelijk.

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met de beslissing van de school om je definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- Je ouders sturen een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of ze geven de brief aan de beroepscommissie af en vragen een bewijs van ontvangst.

Het adres is:

Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie tucht
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

- Je ouders dienen beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen: <https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

Let op! Je ouders moeten het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat ze de beslissing over de definitieve uitsluiting hebben gekregen. Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
 - een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
 - een netwerkdirecteur secundair onderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van de Stad Antwerpen
 - een medewerker van Stedelijk CLB
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

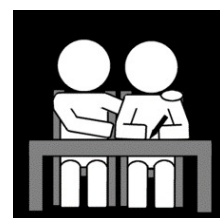
- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen.
 - Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met je ouders, jezelf en de school. Eindigt de termijn van 8

- werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar je ouders en de school met de beslissing en motivering.

De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie jullie beroep behandelt.

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding



De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving voor jou om in te leren. Ze helpt je bij:

- **je onderwijsloopbaan:** je leert wat het beste bij jou past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je leert hoe je het beste studeert, wat je talenten zijn en hoe je die maximaal kan ontwikkelen.
- **je welbevinden:** om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je je goed voelt en dat je een goed contact hebt met andere leerlingen en personeelsleden van de school.
- **je gezondheid:** de school volgt je groei en ontwikkeling op. Ze informeert jou en je ouders als er risico's of problemen zijn.

Als school zorgen we ervoor dat al onze leerlingen maximale leer-, groei- en ontwikkelingskansen krijgen.

Ons zorgbeleid wordt gevoerd vanuit een visie op zorg. Deze visie is gebaseerd op het zorgcontinuüm en het decreet leerlingenbegeleiding. Het schoolteam biedt begeleiding op het vlak van leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

We werken handelingsgericht en systematisch. Dit start bij de intake (eerste contactmoment) waar de brede monitoring van de leerling start. Een eerlijke en transparante communicatie met de ouders is essentieel. We bieden ondersteuning voor leerlingen (met specifieke onderwijsbehoeften), ouders en leerkrachten. Hiervoor werken we samen met het ondersteuningsnetwerk, CLB en andere externe

partners (arktos, profo vzw, ...). Dit draagt allemaal bij tot het positief welbevinden van een leerling wat resulteert in een verhoogde motivatie en betere werk- en studiehouding.

De leerkrachten en het GOK-team engageren zich om specifieke aandacht te besteden aan; taalvaardigheidsonderwijs, preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden en leerling- en ouderparticipatie.

Het eerste thema, taalvaardigheid sluit nauw aan bij onze ambitie om kwaliteitsvol onderwijs te brengen. We zijn ervan overtuigd dat een degelijke kennis van het Nederlands een basisvoorwaarde is om goed te kunnen leren. Daarnaast is een goede kennis van het Nederlands absoluut noodzakelijk om te kunnen komen tot authentiek en diepgaand contact met anderen. Dit draagt mee bij tot een aangenaam leef-en leerklimaat.

Villa Cresco heeft aandacht voor de groeiomogelijkheden van alle leerlingen. Binnen het thema preventie en remediëring van leer- en ontwikkelingsachterstanden bouwen we verder aan de schoolvisie, de ondersteuning en nascholing van onze leerkrachten én de specifieke werkvormen om onze leerlingen met leer- en/of ontwikkelingsachterstanden bij te staan. Onze school wil haar vakkundigheid blijven uitbouwen om elke leerling optimale leeransen te bieden.

We willen leerling- en ouderparticipatie verhogen door hen meer en actief te betrekken in het klas- en schoolgebeuren. We doen dit bijvoorbeeld door overlegorganen in te richten zoals een leerlingen- en ouderraad. Naast officiële contactmomenten (zoals een oudercontact) investeren we ook in informele momenten (zoals een quiz).

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest correcte manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. In het project meten we het individueel welbevinden van uw kind(eren) via een online vragenlijst op de tablet. De resultaten hiervan worden doorgestuurd naar de leerlingenbegeleiding die, indien nodig en indien uw kind dit wenst, uw kind zal helpen om zich beter te voelen op school. De mentor heeft enkel toegang tot een algemeen klasbeeld. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben enkel zicht op anonieme gegevens en gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Indien een leerling (of de ouder) beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. De eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in bijlage.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Jouw klas heeft een **klassenleraar**. Je kan de klassenleraar contacteren als je wilt praten over je studies, over je klas of over je persoonlijke situatie. Een goed gesprek kan veel oplossen.

In de **klassenraad** zitten alle leraren die les geven aan je klasgroep. Zij overleggen met elkaar en volgen je studie op. Tijdens het schooljaar informeert de klassenraad jou en je ouders over je studies en je gedrag. De klassenraad kan ook beslissen dat je een aangepaste begeleiding krijgt.

10.2 Ons taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal (het Nederlands) kent. De school doet dit om te weten of je extra hulp voor Nederlands nodig hebt. Start je als anderstalige nieuwkomer in de onthaalklas (OKAN), dan krijg je altijd extra hulp voor taal en is dit onderzoek niet nodig.

Extra taallessen Nederlands

Als je nog niet genoeg Nederlands kent, dan kan de klassenraad extra lessen voor jou organiseren. Het gaat om maximum 3 uur per week. Je bent verplicht om deze extra taallessen te volgen.

10.3 Hulp bij het leren en studeren

Checklist goede leerhouding

- Je hebt steeds het juiste lesmateriaal bij.
 - Je bent in orde met taken en toetsen.
 - Je plant en werkt georganiseerd.
 - Je herhaalt dagelijks je lessen.
 - Je geeft tijdig aan waar er hulp nodig is.
- Je bent aandachtig en neemt op een positieve manier deel aan de les.
- Je maakt notities volgens de afspraken en je houdt je cursussen in orde.
 - Je streeft naar een maximale deelname aan de lessen.
 - Je komt op tijd.
 - Je gedrag is onberispelijk en afgestemd op de les.
- Je gebruikt het smartschoolplatform om correct te communiceren en je leerproces te plannen.
 - Je helpt mee om het klaslokaal op orde te houden.

Als er omstandigheden zijn waardoor het leren moeilijker gaat, kan de klassenraad beslissen om je lesprogramma tijdelijk aan te passen met een flexibel traject. De klassenraad zal dit met jou en je ouders bespreken.

Heb je nog vragen of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan mevrouw Oris (leerlingenbegeleiding). Je kan ook het CLB-anker van de school contacteren.

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Antwerpen.

Wat doet het CLB?

Bij het CLB werken dokters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, intercultureel bemiddelaars... Samen met de school zorgen deze mensen ervoor dat jij je zo goed mogelijk voelt op school en dat je je kennis, talenten en vaardigheden kan ontwikkelen.

Het CLB geeft je informatie en helpt bij:

- **leren en studeren:** wij doen bijvoorbeeld onderzoek bij leerproblemen, begeleiding bij studiemoeilijkheden, faalangst, motivatieproblemen ...
- **preventieve gezondheidszorg:** wij volgen je ontwikkeling op tijdens de systematische contacten (medisch onderzoek), zorgen voor gratis vaccinaties (als jij akkoord bent), stimuleren een gezonde levensstijl ...
- **welzijn (psychosociaal functioneren):** wanneer je problemen hebt met andere leerlingen of thuis, als je vragen hebt over pesten ... kan je bij ons terecht.
 - **je onderwijsloopbaan:** wij helpen bij vragen over studie- en beroepsmogelijkheden, moeilijkheden met kiezen

Je kan het CLB ook contacteren als je andere vragen hebt over bijvoorbeeld slapeloosheid, voortdurend geruzie in de klas, angst om naar school te gaan, spijbelen, seksualiteit ... Jijzelf, je ouders of de school kunnen de hulp van het CLB vragen. Onze hulp is altijd gratis. Soms zal het CLB je naar andere diensten doorverwijzen die je beter kunnen helpen.

Ga je akkoord dat het CLB je helpt? Dan krijgt een medewerker van het CLB toegang tot je dossier op school.

De medewerkers van het CLB hebben beroepsgeheim. Informatie die je aan hen geeft, mogen ze alleen verder vertellen als jij daarmee akkoord gaat.

Als je ouder bent dan 12 jaar, en je kan zelf beoordelen wat belangrijk is voor jou, beslis je zelf of je de begeleiding van het CLB wilt. Als je jonger bent dan 12 jaar, dan doen jouw ouders dat. Medische begeleiding en begeleiding als je spijbelt zijn verplicht.

Hoe kan je het CLB contacteren?

Je kan het CLB via de school contacteren. Of je kan het CLB rechtstreeks contacteren. Twijfel niet om een afspraak te maken:

Biekorfstraat 72, 2060 Antwerpen
03 338 44 88
clb@so.antwerpen.be

Het CLB is elke werkdag open van 8.30 tot 16.30 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17 en 21 uur en op woensdagnamiddag tussen 14.00 en 21.00 uur kan je het CLB bereiken via www.clbchat.be.

De CLBch@t is ook open tijdens de vakanties, telkens van 14 tot 21 uur:

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, maar **niet** van 25 december 2023 tot en met 2 januari 2024
 - In de zomervakantie, maar **niet** van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

Het CLB is gesloten:

- op 2 november 2023
- tijdens de kerstvakantie, behalve op 3, 4 en 5 januari 2024
 - op 12 februari 2024
- tijdens de paasvakantie
 - op 10 mei 2024
 - op 12 juli 2024
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

Wat staat er in jouw CLB-dossier?

In het CLB-dossier staat een overzicht van alle acties die we hebben ondernomen. Jij en je ouders mogen samen met een CLB- medewerker je dossier inkijken. Deze gegevens mag je niet inkijken:

- gegevens over iemand anders;
- gegevens die iemand anders in vertrouwen aan de CLB-medewerker heeft gezegd;
- gegevens die zijn opgesteld voor gerechtelijke overheden.

Als je van school verandert, geeft het CLB je dossier door aan het nieuwe CLB. Willen jij of je ouders dit niet? Dan informeer je het CLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Het CLB is verplicht om deze gegevens aan het nieuwe CLB te geven, ook als je niet akkoord gaat:

- jouw identiteit: naam, adres...
- de resultaten van de verplichte medisch onderzoeken
- de resultaten van de medische onderzoeken voor de nazorg
 - overzicht van vaccinaties
 - problemen met leerplicht
- het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
 - het gemotiveerd verslag

Het CLB gebruikt deze gegevens om je te begeleiden en geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk kan het dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als jij akkoord gaat.

Voor de verplichte taken van het CLB (systematische contacten en opvolgen

problematische afwezigheden) moet het gegevens opvragen bij de school. Het gaat dan bijvoorbeeld om contactgegevens. Het CLB gebruikt deze gegevens enkel om de verplichte taken uit te voeren en bewaart ze niet langer dan nodig om deze taken uit te voeren.

Het CLB bewaart je dossier tot 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Eindigt je onderwijsloopbaan in het buitengewoon onderwijs? Dan bewaart het CLB je dossier tot je 30 jaar bent geworden.

Wat doe je als je niet tevreden bent over het CLB?

Heb je een melding of klacht over het CLB? Contacteer dan het vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

11. Hoe evalueren we jou?

Let op! Bij overmacht (bv. COVID-19) kan het nodig zijn dat de school jou op een andere manier evalueert dan voorzien. De school zal je verwittigen als ze moet afwijken van de afspraken in dit schoolreglement. Ze zal je ook op tijd laten weten op welke manier de evaluatie anders zal zijn dan was afgesproken.

11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar

1A

We werken met gespreide evaluaties in het kader van formatief handelen.

Dit betekent dat wij geregeld oefentoetsen en andere formatieve evaluaties organiseren (aangekondigd en onaangekondigd). Op die manier kunnen leerlingen hun leerproces tijdig bijsturen, want deze evaluaties dienen enkel ter voorbereiding van de summatieve evaluaties. Zij verschijnen niet op het rapport. Wel zijn ze zichtbaar via de module Resultaten in Smartschool, zodat er transparantie is voor leerlingen en ouders.

Formatieve evaluaties worden ook telkens voorzien van heldere feedback aangezien dit een essentieel onderdeel is van formatief handelen.

De summatieve evaluaties worden aangekondigd in de les en via de studiewijzer. Voor elke evaluatie wordt meegegeven voor hoeveel procent deze wordt verrekend in het totaalcijfer van het vak. We maken dus als school geen onderscheid tussen 'dagelijks werk' en 'examens'. Op het einde van elke periode krijgen leerlingen per vak 1 globaal cijfer op 100.

Er zijn 3 periodes (september – december, januari – maart, april – juni).

Alle resultaten worden toegekend op het niveau van de eindtermen. Zo kunnen leerlingen en ouders duidelijk zien (in de module Resultaten) welke doelstellingen behaald zijn en waar er nog groeikansen liggen.

Voorzowel formatieve evaluaties als summatieve evaluaties kan de leerkracht

eencijfer of een kleur toekennen. Op het rapport worden de kleuren verrekend naarcijfers om een duidelijk beeld te geven.

rood = onvoldoende, oranje = voldoende, geel = goed, groen = uitstekend

2A

In **2A** worden de leerlingen geëvalueerd aan de hand van permanente evaluatie voor alle vakken in de basisvorming. Ze ontvangen **4 rapporten dagelijks werk**.

Permanente evaluatie omvat de resultaten:

- op taken en toetsen
- van vaardigheden
- op presentaties
- aan deelname en inzet bij projectwerking

Voor de vakken Wegwijzer, LBV, LO en artistieke opvoeding krijgen de leerlingen een **competentierapport**.

De vakken van de gekozen basisoptie worden ook geëvalueerd a.d.h.v. een **competentierapport**.

De leerlingen van 2A ontvangen ook **3 examenrapporten**. Vóór de kerstvakantie, de paasvakantie en het einde van het schooljaar leggen de leerlingen examens af voor Nederlands, wiskunde, Frans, Engels, natuurwetenschappen, aardrijkskunde en geschiedenis.

2B

In **2B** gebruiken we een **competentiegerichte evaluatiemethode**. Elke leerkracht hanteert competentiegerichte doelstellingen die de leerlingen moeten verwerven om de eindtermen van dat vak te behalen.

Het leertraject van de leerlingen wordt geëvalueerd aan de hand van toetsen, taken en opdrachten. Hierin worden de te evalueren competenties opgenomen zodat de leerlingen weten waarop ze geëvalueerd worden.

De vakken van de gekozen basisopties worden ook geëvalueerd a.d.h.v. een **competentierapport**.

Planning en organisatie examens in 1A en 2A

De examens worden afgenomen in december, maart en juni. De exacte startdatum varieert per klas en per studierichting. De ouders en de leerlingen ontvangen hierover tijdelijk een brief. Deze **brief** wordt via **Smartschool** verzonden. In deze brief wordt opgenomen:

- examenrooster
- examenreglement
- de deliberatieprocedure (éénmalig, voor de eerste examenperiode)

De leerlingen ontvangen minstens 1 maand voor de examens een **overzicht** van de te leren **leerstof** per vak. De leerkracht kan hier ook "benodigdhedenexamen" en "tips" aan toevoegen.

Tijdens de examens werken we met het **halvedagsysteem**. De leerlingen zijn in de

namiddag vrij om testuderen.

Vlaamse toetsen

De leerlingen van 2A en 2B nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Dit zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd.

De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen indicatief door de klassenraad meegenomen worden in hun globale beoordeling en brede beeldvorming van de leerlingen.

11.2 Rapporten

Je krijgt tijdens het schooljaar op de volgende momenten een rapport:

1A

<i>Tussentijds rapport</i>	26 oktober 2023
Rapport 1	21 december 2023
Rapport 2	28 maart 2024
Rapport 3	27 juni 2024

2A en 2B

Rapport 1	26 oktober 2023
Rapport 2	21 december 2023
Rapport 3	28 maart 2024
Rapport 4	27 juni 2024

In deze rapporten vind je je resultaten van de voorbije periode terug. Heb je vragen bij je rapport? Contacteer dan je klasmentor.

De rapporten zijn ook steeds digitaal beschikbaar voor de ouders en de leerlingen in Smartschool.

11.3 Op het einde van het schooljaar

De klassenraad komt op het einde van het schooljaar samen om het voorbije jaar te bespreken.

Wie zit in die klassenraad?

- alle leraren van wie je les krijgt
- de voorzitter: de directeur of zijn afgevaardigde
- andere personen: de medewerker van het CLB, de leerlingenbegeleider... Zij geven alleen advies. Ze beslissen niet mee of je slaagt.

Wat doet de klassenraad?

De klassenraad geeft **advies** over:

- de studierichting voor het volgende schooljaar
 - de manier waarop je studeert
- vakken, vaardigheden en attitudes waaraan je extra aandacht moet geven
- (in sommige studierichtingen) of je klaar bent voor een opleiding in duaal leren

De klassenraad heeft jou een heel schooljaar gevolgd. Het advies van de klassenraad is belangrijk voor jou.

Let op! Krijg je een advies over **overzitten**? Dan mag je het leerjaar enkel overzitten als het een **gunstig advies** is.

De klassenraad beslist of je **slaagt** of niet slaagt op het einde van het leerjaar:

- Je krijgt een **oriënteringsattest A**: je mag dan naar het volgende jaar.
- Je krijgt een **oriënteringsattest B**: je mag dan naar het volgende jaar, maar niet in elke studierichting.
- Je krijgt een **oriënteringsattest C**: je mag niet naar het volgende jaar of krijgt geen eindstudiebewijs.

Let op! Krijg je in het 1ste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A? Dan kan de klassenraad toch 1 of meer opties of pakketten uit het volgende leerjaar uitsluiten. De klassenraad kan ook beslissen dat je in het volgende leerjaar nog tekorten moet inhalen.

Zit je in het 1ste leerjaar van de graad en heb je tekorten op het einde van het jaar? Dan kan de klassenraad je een **attest van regelmatige lesbijwoning (ARL)** geven. Je mag dan naar het 2de leerjaar van de graad, maar je moet ook je tekorten uit het 1ste leerjaar ophalen. De school zal je daarvoor tijdens het schooljaar opdrachten geven. Op het einde van het 2de leerjaar van de graad geeft de klassenraad een oriënteringsattest voor het 1ste en voor het 2de leerjaar. Verander je tijdens het 2de leerjaar van school? Dan krijg je mogelijk op dat moment een oriënteringsattest voor het 1ste leerjaar van de graad.

Hoe beslist de klassenraad of je slaagt?

De klassenraad houdt rekening met:

- je resultaten tijdens het schooljaar en op je examens en opdrachten.
- hoe je resultaten evolueren tijdens het schooljaar: worden ze beter, slechter of blijven ze hetzelfde?
 - de resultaten van de stages (als je een stage deed)

De ouders van de leerlingen in 1A en 2A worden geïnformeerd over de **deliberatieprocedure** via de brief "Planning en organisatie van examens - december". Deze brief ontvangen ze digitaal rond de herfstvakantie. De ouders van de leerlingen in 2B worden geïnformeerd a.d.h.v. een brief die meegegeven wordt bij het eerste rapport.

Wanneer beslist de klassenraad of je slaagt?

De klassenraad beslist eind juni of je slaagt. Uitzonderlijk kan de klassenraad al vroeger beslissen.

Als er eind juni niet genoeg informatie is, kan de klassenraad je bijkomende proeven, taken of inhaalstages geven. De klassenraad neemt dan ten laatste bij de start van het nieuwe schooljaar een beslissing.

Je krijgt op het einde van het schooljaar een eindrapport met daarin de beslissing van de klassenraad, de redenen voor die beslissing en een advies voor het volgende schooljaar.

11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

Gesprek met de directeur

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met een oriënteringsattest B of C? Dan kunnen ze een gesprek vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). Ze moeten deze vraag stellen binnen de 3 werkdagen nadat je je eindrapport hebt gekregen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).

Let op! Als je ouders pas na deze termijn een gesprek vragen, kan de directeur niet op deze vraag ingaan.

Tijdens het gesprek legt de directeur (of zijn afgevaardigde) de beslissing uit. Je ouders kunnen vertellen waarom ze niet akkoord gaan met de beslissing.

Na het gesprek beslist de directeur (of zijn afgevaardigde) of de klassenraad wel of niet opnieuw samenkomt. Jullie krijgen het resultaat van dit gesprek schriftelijk. Als er een nieuwe klassenraad is, krijgen je ouders de beslissing van deze klassenraad schriftelijk.

Beroepscommissie

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met:

- de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de klassenraad?

Dan kunnen ze een beroep indienen bij de beroepscommissie. Ze moeten dit doen binnen de 3 werkdagen nadat ze het verslag van het gesprek, of de nieuwe beslissing van de klassenraad hebben gekregen.

Let op! Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

Je ouders kunnen op 2 manieren in beroep gaan:

- Ze vullen meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie.
 - Je ouders bezorgen zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
 - Met een aangetekende brief naar:
Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie evaluatie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
 - Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- een netwerkdirecteur secundair onderwijs
- de voorzitter van de klassenraad of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een medewerker van Stedelijk CLB
- een medewerker van de Stad Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen..
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
 - Je ouders krijgen de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt ten laatste op 15 september verstuurd.

12. Smartschool

De school werkt met het programma Smartschool. Jij en je ouders krijgen via Smartschool berichten en nieuwsberichten van de school. Jullie krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie om



Smartschool te gebruiken.

De school gebruikt Smartschool voor:

leerlingenvolgsysteem; taken afgeven; communicatie met ouders en leerlingen, resultaten, planner

Wat verwachten we van jou?

- Kijk elke dag of je nieuwe berichten hebt.
- Hou je paswoord geheim. Geef het nooit aan anderen.
- Probeer nooit in te loggen met iemand anders zijn paswoord

Het is belangrijk dat je dagelijks Smartschool raadpleegt. De planner wordt voortdurend aangevuld met lesonderwerpen, taken en toetsen. Bovendien kunnen jij en je ouders in het leerlingvolgsysteem je afwezigheden, sancties, ... opvolgen. Je resultaten kan je bekijken via RESULTATEN.

13. Inspraak op school

Jij en je ouders mogen je mening geven over de werking van de school. Je mag altijd zelf de school contacteren met vragen, ideeën of suggesties. Daarnaast zijn er ook vergaderingen waarop de school in gesprek gaat met leerlingen, ouders en personeelsleden van de school.

In de **schoolraad** zitten ouders, leraren, leerlingen en mensen uit de omgeving die zich betrokken voelen bij de school. De schoolraad bespreekt verschillende thema's die belangrijk zijn voor de werking van de school. De schoolraad komt een aantal keer per jaar samen.

De schoolraad heeft recht op **overleg** met de directie en Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Ze mag informatie opvragen en advies geven. De schoolraad zal de leerlingen, ouders en personeelsleden van de school informeren over haar activiteiten en standpunten.

14. Medisch

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen



Kan je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof voor een lange periode geen les op school volgen? Dan kan je onder bepaalde voorwaarden:

- tijdelijk les aan huis krijgen;
- van thuis uit de lessen volgen via een internetverbinding (Bednet).

Vraag aan de school meer info over de voorwaarden van tijdelijk onderwijs aan huis

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert de regelgeving over privacy.

15.1 Wat doet de school met je gegevens?

De school bewaart gegevens over jou in een dossier. Het gaat om:

- Gegevens die we nodig hebben om je te kunnen inschrijven en je inschrijving verder op te volgen.
- Extra gegevens die we van jou en je ouders krijgen om je te begeleiden. Jullie gaven hiervoor de toestemming. Jullie kunnen deze toestemming annuleren.
- Gegevens die leraren en andere personeelsleden in je dossier schrijven over je leerevolutie, onderwijsbehoeften, begeleidingsvoorstellen, gedrag op school ...

Jij en je ouders mogen deze gegevens altijd opvragen en laten verbeteren als dat nodig is. Je kan van deze gegevens ook een kopie nemen. Je mag ook vragen wat de bron is van deze gegevens, waarvoor de school ze nodig heeft en hoe lang de school ze bewaart. Heb je hierover vragen? Contacteer dan de directeur.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen gebruikt de Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven voor het bepalen van bewaartermijnen.

Als je van school verandert, geeft de school gegevens over jou door aan de nieuwe school:

- de school is **verplicht** om sommige gegevens door te geven aan de nieuwe school, bv. een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag.
- de school geeft gegevens door die de nieuwe school **helpen** om jou goed te begeleiden. Als je ouders niet willen dat de school deze gegevens doorgeeft, moeten ze dit melden als ze je uitschrijven uit de school.

De school zal nooit gegevens doorgeven aan je nieuwe school over je gedrag op school of over eventuele straffen voor je gedrag.

De school geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als je ouders akkoord gaan (of jij zelf als je 18 bent of ouder).

De school werkt samen met het Stedelijk Leersteuncentrum Antwerpen. Medewerkers van het leersteuncentrum helpen de school bij de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag). Daarvoor hebben ze toegang nodig tot het dossier van de leerlingen die zij helpen. Medewerkers van het leersteuncentrum moeten voorzichtig omgaan met deze gegevens. Ze mogen deze gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht. De afspraken hierover vind je terug op de website www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen.

Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van leerlingen verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer

ons dan via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met je gegevens omgaat? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes

...

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een leerling duidelijk kan herkennen of waarop een leerling poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto. De school vraagt vooraf het akkoord van jou en je ouders om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen. Er is geen focus op individuele leerlingen. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. De school vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Willen jij of je ouders niet dat de school deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan de school.

De school bewaart een profielfoto in je dossier. Deze profielfoto dient enkel om de begeleiding en het toezicht op school vlot te laten verlopen.

De school beschermt niet alleen de privacy van leerlingen, maar ook die van leraren en medewerkers van de school. Je mag dus zelf ook geen geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf akkoord gaan.

15.3 Gebruik van camera's

De school kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via camerabewaking@so.antwerpen.be. Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

16. Reclame en sponsoring

De school laat reclame en sponsoring alleen toe als ze passen in de taken en doelen van de school. Ze mogen de goede naam van de school niet schaden.

Er zal nooit reclame zijn in verplichte onderwijsactiviteiten of verplicht leermateriaal.

17. Vraag- en meldpunt

Heb je een idee om de werking van de school of van Stedelijk Onderwijs Antwerpen te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in de school? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van de school niet redelijk is?



Contacteer dan de school of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via www.vraagenmeldpunt.be.

Heb je te maken met grensoverschrijdend gedrag? Neem dan contact op met de CLB-medewerker bij jou op school. Je kan de naam en contactgegevens van deze persoon bij de school vragen.

18. Ben je verzekerd op school?

Je bent als leerling van onze school verzekerd voor lichamelijke ongevallen:



- op weg van en naar de school. Reed je op dat moment met een gemotoriseerd voertuig (auto, brommer, scooter, speed pedelec ...)? Of was je passagier? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig aanspreken).
 - tijdens de lessen en activiteiten van de school.
 - tijdens reizen, excursies, stages ... zelfs in het buitenland die de school organiseert.

Heb je door een schoolongeval schade aan je tanden of aan je bril? Dan kan je een deel van de kosten terugkrijgen.

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met de school.

20. Specifieke reglementen

Op sommige plaatsen zijn er extra afspraken, bv. voor de veiligheid:

examenreglement

Deze extra afspraken maken deel uit van het schoolreglement. Je vindt ze terug als bijlage bij het schoolreglement.

Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
tel. 0800 23 019
info@so.antwerpen.be
www.stedelijkonderwijs.be
ondernemingsnummer: 0824037071

Sociale dienst
Biekorfstraat 72
2060 Antwerpen
tel. 03 338 50 90

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Biekorfstraat 72
2060 Antwerpen
tel. 03 338 44 88
clb@so.antwerpen.be
www.stedelijkonderwijs.be/clb

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt
vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be
www.vraagenmeldpunt.be

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Overzicht schoolkosten 1ste graad: schooljaar 2023 - 2024

Dagelijkse werking: € 200,00

- algemene kosten (agenda, kopieën en cursussen, Smartschool, projecten, daguitstappen, ...)
- leerwerkboeken
- werkingsmateriaal praktijkvakken

Een **spreidingsplan** van een deel of van de totale schoolkosten kan in samenspraak opgemaakt worden (03/641 64 20).

Indien u betalingsmoeilijkheden heeft kan u contact opnemen met de sociale dienst van het Stedelijk onderwijs (03/ 206 13 42).

Je ontvangt de **schooltoeslag** automatisch als je er recht op hebt. Ook bij uw **mutualiteit** kan u een **tussenkost voor uitstappen** bekomen.

Bijlage 2: Stappenplan te laat komen

Wat als je te laat komt...

Wie te laat komt meldt zich eerst aan op het leerlingensecretariaat waar de aanwezigheid (en het te laat komen) wordt geregistreerd. Pas dan gaat je naar de les. Wie zich niet aanmeldt, staat als ongewettigd afwezig genoteerd met alle gevolgen van dien.

Opmenging te laat komen

Stap 1

Je meldt je aan op het secretariaat.

Stap 2

Als je 5 keer te laat bent gekomen:

- gesprek leerling - leerlingenbegeleiding

Stap 3

Als je 10 keer te laat bent gekomen:

- gesprek leerling - ouders - leerlingenbegeleiding
- leerling krijgt een contract m.b.t. het te laat komen: de leerling meldt zich gedurende 1 week (2 weken, 3 weken, ...) om 8.00u aan het secretariaat

Stap 4

Als je meer dan 30 keer te laat bent gekomen volgt er naast bovenstaande afspraken ook nog een strafmaatregel.

Uitzonderingen

In uitzonderlijke gevallen kan een L-code gegeven worden met in de motivatie de vermelding dat het gewettigd is. Deze code wordt niet meegeteld voor de sanctionering.

Vb. extreme verkeerschaos in de stad met tot gevolg dat grote groepen leerlingen te laat komen

Vb. wegwerkzaamheden op een bepaalde plaats en geen mogelijkheid tot alternatieve routes

Bijlage 3: Stappenplan ongewettigde afwezigheden

Wat als een leerling niet op school is...

- In de mate van het mogelijke worden ouders gecontacteerd, via sms of telefonisch, te beginnen bij de jongste leerlingen.
 - Wanneer we de ouders niet kunnen bereiken, wordt ook naar de leerling zelf gebeld.
- In het geval de leerling meerderjarig is, wordt meestal naar de leerling zelf gebeld.
 - Indien geen contact of reden afwezigheid nog onduidelijk: wachten op officiële wettiging en als die er niet komt is de afwezigheid ongewettigd.

Opvolging afwezigheden

Leerlingen hebben na terugkomst op school **5 lesdagen** de tijd om hun **afwezigheid te wettigen**. Na het verstrijken van deze periode worden op de eerstvolgende maandag alle B-codes toegekend (ongewettigde afwezigheid).

Stap 1

Leerlingen worden uitgenodigd door leerlingenbegeleiding voor een gesprek i.v.m. B-codes. Afhankelijk van de uitkomst van het gesprek wordt er beslist of een strafstudie nodig is.

Stap 2: brieven ouders

<18 jarigen:

- brief 1 bij 5 B-codes
- brief 2 bij 11 B-codes
- brief 3 bij 20 B-codes

Stap 3: schriftelijke verwittiging

Leerlingen die regelmatig ongewettigd afwezig zijn, krijgen hiervoor een schriftelijke verwittiging van het leerlingensecretariaat. Dit gebeurt na overleg tussen leerlingensecretariaat en leerlingenbegeleiding.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingenbegeleider.

Stap 4: CLB

Vanaf **5 ongewettigde afwezigheden** wordt het CLB op de hoogte gebracht. Zij beoordelen of er ook bij hen een begeleiding wordt opgestart.

Stap 5: dossier problematische afwezigheid

Bij **30 halve dagen ongewettigde afwezigheid** (al dan niet gespreid in de tijd) wordt het departement Onderwijs op de hoogte gebracht.

Tuchtdossier

Bij problematisch spijbelgedrag wordt door de leerlingenbegeleider in overleg met

de directeur een tuchtdossier opgestart. Strafstudies worden eventueel vervangen door schorsing(en). De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Het CLB wordt betrokken en mogelijk wordt ook daar een begeleidingsdossier opgestart. In ernstige gevallen kan de school overgaan tot definitieve verwijdering van de leerling.

Bijlage 4: Examenreglement

1.

De leerlingen staan na het belsignaal in rij. Zij gaan niet binnen zonder leerkracht. Als het regent schuilen zij onder de luifel, de leerkracht zal hen daar halen. Leerlingen met een leer- of ontwikkelstoornis leggen hun examens af in aan ander lokaal.

2.

- De leerkracht inspecteert het klaslokaal vooraleer hij/zij de leerlingen laat binnengaan. Elke leerling gaat OP ZIJN/HAAR PLAATS zitten.
- De leerlingen brengen enkel het losse schrijfgerief mee naar hun tafel: schrijfgerief, passer, geodriehoek ... tenzij verzameld in een doorzichtig plastic zakje.
- De GSM wordt afgegeven en per klas bewaard door de leerkrachten. Wanneer een leerling het examen afgeeft, krijgt hij/zij zijn GSM terug.
 - Jassen worden aan de kapstok gehangen indien dit voorzien is in het lokaal.
 - Alle overbodig materiaal (schooltassen, cursussen, pennenzakken, ...) wordt vooraan in het lokaal gezet.

3.

Bij mondelinge en/of schriftelijke **fraude** geeft de leerling het examen af en wordt het ongeldig verklaard. De directie beslist over volgende stappen.

4.

- De leerlingen mogen hun examen **ten vroegste om 10.05u** afgeven.
- De leerlingen geven **uiterlijk om 12.05u** af. Een aanpassing van de uurregeling is mogelijk voor leerlingen met een leerstoornis.

5.

Een leerling die te laat komt, mag nog deelnemen aan het examen op voorwaarde dat er nog geen enkele van zijn klasgenoten heeft afgegeven. De reserveleerkracht controleert dit samen met het secretariaat. De leerling wordt door de reserveleerkracht of door iemand van het secretariaat naar de klas gebracht. Als een leerling ALLEEN de klas binnenkomt, wordt hij/zij NIET toegelaten.

6.

Tijdens de examenperiode kan een **afwezigheid** van een leerling ENKEL als **gewettigd** geregistreerd worden als:

- het leerlingensecretariaat telefonisch wordt ingelicht vóór 9.00u
- EN hij/zij de 1ste dag na de afwezigheid een doktersattest afgeeft op het leerlingensecretariaat. Als er geen **doktersattest** voorgelegd wordt, wordt het examen als ongeldig beschouwd. De klassenraad beslist over de verdere sanctie. Dit geldt tijdens de examenperiode, maar ook bij examens die plaats vinden de week ervoor.

Bijlage 5: 4-lademodel

Theoretisch kader:

incidenteel maar ernstig

- eenmalige voorvallen, eerder uitzonderlijk
- ook als er verzachtende omstandigheden zijn
- straf als signaal is noodzakelijk
- van strafstudie tot definitieve uitsluiting

ernstig en frequent

- aanhoudend ongepast gedrag (pesten, fysiek en psychisch kwetsen met intentie)
- herstel is nodig (er zijn slachtoffers gevallen)
- van schorsing tot definitieve uitsluiting

incidenteel en niet ernstig

- sporadische overtredingen op leefregels
- waarschuwen
- geen echte straffen, vooral goed gedrag belonen
- leerlingen ervaren straf hier als onredelijk

niet ernstig maar frequent

- geen ernstige feiten maar door frequentie wel erg
- grootste zorg van leerkrachten
- 'slechte gewoonte'
- gewenst gedrag trainen, aanleren

Praktisch:

INCIDENTEN

incidenteel en ernstig

- ongepast gedrag in klas met intentie, verbaal geweld
- gezag/straf weigeren te aanvaarden
- vandalisme (lesmateriaal, materiaal van andere leerlingen)
- veiligheid in gedrang brengen
- buurtproblemen (overlast)
- vechten, fysiek geweld
- diefstal, drugs, wapenbezit
- (cyber)pesten, filmen, steaming

MAATREGELEN

- melding maken in LVS
- strafstudie met zinvolle taak
- schorsing (minstens 6 lessen)
- preventieve schorsing
- bijzondere klassenraad
- protocolmelding
- financiële vergoeding
- gedragskaart
- tijdelijke/definitieve uitsluiting

ernstig en frequent

- ongepast gedrag in klas met intentie, verbaal geweld
- gezag/straf weigeren te aanvaarden
- vandalisme (lesmateriaal, materiaal van andere leerlingen)
- veiligheid in gedrang brengen
- buurtproblemen (overlast)
- vechten, fysiek geweld
- diefstal, drugs, wapenbezit
- (cyber)pesten, filmen, steaming

- melding maken in LVS
- schorsing (minstens 6 lessen)
- preventieve schorsing
- bijzondere klassenraad
- protocolmelding
- financiële vergoeding
- gedragskaart
- tijdelijke/definitieve uitsluiting
- herstelgesprek

incidenteel en niet ernstig

- hoofddekseel binnen
- foutief GSM-gebruik
- lesmateriaal niet bij
- huiswerk niet gemaakt
- eten in de klas
- spelend vechten
- les storen
- te laat, ongewettig afwezig
- niet tijdig in de rij
- ongepast taalgebruik zonder intentie
- afval rondslingeren
- rondhangen in toiletten/gang
- rondhangen in de buurt na school
- waarschuwingen geven
- hoofddekseel, GSM, eten, ... bij 2^{de} opmerking afnemen tot einde van de dag
- invloed op punten bij te laat indienen
- spelend vechten na 2^{de} opmerking op de bank zetten
- melding maken in LVS

niet ernstig maar frequent (meer dan 3 keer op korte tijd)

- hoofddekseel binnen
 - foutief GSM-gebruik
 - lesmateriaal niet bij
 - huiswerk niet gemaakt
 - eten in de klas
 - spelend vechten
 - les storen
 - te laat, ongewettig afwezig
 - niet tijdig in de rij
 - ongepast taalgebruik zonder intentie
 - afval rondslingeren
 - rondhangen in toiletten/gang
 - rondhangen in de buurt na school
 - positieve feedback blijft belangrijk
 - probleem klassikaal aanpakken
 - hoofddekseel/GSM bewaren op secretariaat
 - melding maken in LVS
 - hulpkaart
 - gedragskaart
 - stappenplan aanleren
 - niet deelnemen aan de les
 - speelplaats opruimen
 - strafstudie is maximum, telkens in zorgoverleg
-

Bijlage 6: Digisprong

Vanaf het schooljaar 2022 – 2023 beschikt elke leerling - van **1 september tot 30 juni** - over een laptop van de school.

We streven naar een volledige integratie van ICT in ons onderwijs. Hiervoor hebben we een moderne infrastructuur met projectiemogelijkheden in elk lokaal en een stabiele wifi over de hele campus. Tijdens veel lessen werken we al met digitale hulpmiddelen, maar we merken dat we nog een versnelling hoger moeten schakelen op vraag van leerlingen en collega's. Individuele toestellen is voor ons de volgende stap om leerlingen op een consequentere manier hun leerproces in handen te laten nemen.

Alle leerlingen hebben een e-mailadres van de school. Hiermee hebben ze ook toegang tot het leerplatform. Dit opent tal van mogelijkheden om interactief aan de slag te gaan: leerstof en informatie wordt vlot gedeeld, leerlingen krijgen en maken opdrachten, samenwerken is altijd mogelijk en je kan dit ook als opzoekmiddel inzetten...

We werken ook met Smartschool. Het is een veelzijdig communicatieplatform, dat leerlingen en hun ouders via een inlogcode toegang geeft tot de digitale agenda, het

rapport en allerhande informatie over de school.

Afspraken i.v.m. eigen verantwoordelijkheid over het toestel

- Ik ben zelf verantwoordelijk voor het toestel dat mij ter beschikking wordt gesteld. In geval van diefstal, beschadiging, etc. kan ik de school niet verantwoordelijk stellen. In geval van diefstal, beschadiging, etc. breng ik zo snel mogelijk de verantwoordelijke van de school op de hoogte hiervan.
- Ik neem de verantwoordelijkheid om mijn accountgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) niet vrij te verspreiden. De toestellen zijn ingesteld om te gebruiken met het persoonlijke eduso-adres.
- Ik leen mijn toestel niet uit aan anderen en laat hen mijn account niet gebruiken.
 - Ik meld me slechts op één toestel tegelijkertijd aan.

Afspraken i.v.m. het materiële gebruik van het toestel

- Ik zorg zelf voor een geschikte bescherming en opbergmogelijkheid voor mijn toestel. Bij les- of lokaalwisselingen steek ik mijn toestel altijd in een beschermhoes of in een rugzak met versteviging voor het toestel. Als ik mijn toestel niet nodig heb tijdens de les dan steek ik mijn toestel veilig weg.
- Ik bewaar mijn toestel in mijn persoonlijke locker tijdens onbewaakte momenten zoals een middagpauze, trainingen, ... Ik neem mijn toestel ook altijd mee naar huis, naar internaat of ik bewaar het toestel in mijn persoonlijke locker op school na de lessen. Thuis of op internaat zal ik mijn toestel ook steeds veilig opbergen.
 - Ik meld me af of schakel mijn toestel uit als ik er niet meer mee werk.
- Ik zorg er zelf voor dat mijn toestel opgeladen is (wordt). Ik laad mijn accu thuis of op internaat op en kom met een volle accu naar school.
- Ik gebruik altijd mijn persoonlijke oortjes of een persoonlijke koptelefoon als ik gebruik maak van audio, zodat ik de anderen niet stoort.
- Ik kan bij het ICT-team op school terecht bij technische problemen. Ik zal hen meteen contacteren als ik een technisch probleem heb.
 - Ik gebruik mijn toestel niet als ik aan het eten ben.

Afspraken i.v.m. het gebruik van een toestel in de les

- Ik gebruik mijn toestel als pedagogische ondersteuning.
- Ik gebruik mijn toestel alleen in de les wanneer de leerkracht mij toestemming geeft.

Afspraken i.v.m. het gebruik van het schoolnetwerk

- Ik besef dat alle handelingen verricht met het toestel centraal geregistreerd worden op mijn naam als enige gebruiker en dat ik dus de verantwoordelijkheid draag bij strafbare feiten. Ik weet dus dat alles wat onder mijn naam gebeurt ook op mijn naam staat geregistreerd.
 - Ik download geen zware bestanden tijdens schooltijd. Zo voorkom ik overbelasting van het draadloze netwerk.
 - Ik erken dat de school zich het recht voorbehoudt om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken, zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites, andere digitale platformen of toegang tot het draadloze netwerk.

- De school kan het recht tot gebruik van een deel van internet en/of een ander elektronisch communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken.
- Ik besef dat het niet is toegestaan om elektronische communicatiemiddelen zoals mijn toestel, mijn smartphone, mijn smartwatch, ...voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan elke vorm van gebruik die de kwaliteit van het draadloze netwerk in gevaar brengt of die schade aan personen of instellingen kan veroorzaken.
- Voorbeelden van wat niet toegestaan is via de internettoegang van de school zijn:
 - het is niet toegestaan om via internet of via e-mail met mijn toestel of smartphone sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - materiaal te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden dat geen verband houdt met de lesactiviteiten;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het internet;
 - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, godslasterlijke, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen.

Afspraken i.v.m. jouw privacy

Elk toestel is fysiek en elektronisch gekoppeld aan een leerling, zonder dat hierbij de privacy van de leerling in het gedrang komt.

Afspraken i.v.m. privacy van anderen

Ik maak geen gebruik van de mogelijkheid op mijn toestel tot het nemen van foto's of maken van films met mijn toestel. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de webcam aan te zetten, gebruik ik deze functies van mijn toestel. Het schoolreglement blijft rond dit thema onverkort van kracht.

Afspraken i.v.m. kosten

Ik heb schade aan mijn toestel. Indien dit schade is die door mezelf veroorzaakt is, zal het toestel door de school gerepareerd of vervangen worden. De kostprijs hiervoor kan door gefactureerd worden aan de ouder/leerling.

Bruikleenovereenkomst

Het ICT-materiaal dat je leent heeft een **identificatienummer**. Dit nummer vind je terug op het ICT-materiaal. Wanneer je het ICT-materiaal op school ontvangt, zal de school het identificatienummer ook registreren in deze overeenkomst en het nummer via Smartschool aan de gebruikers bezorgen. Kijk altijd na of het identificatienummer in het Smartschoolbericht hetzelfde is als het nummer op het ICT-materiaal! Is het niet hetzelfde nummer? Verwittig de school dan binnen de 5

dagen via Smartschool.

Bijlage 7: GDPR APPWEL

Aanvulling schoolreglement volledige GDPR-wetgeving

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van

de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

- e-mail: info@appwel.be,
- e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt
U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.