SCHOOLREGLEMENT

Hiberniaschool
Middelbare Steinerschool Antwerpen
Volkstraat 40
2000 Antwerpen

2026 - 2027

Inhoudsopgave

Verklarende begrippen **5**

Welkom **6**

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING **7**

1 Pedagogisch project **7**

1.1 Onze opdracht 7
1.2 Een mensgerichte pedagogie 7
1.3 Onderwijs voor hoofd, hart en handen 7
1.4 Leeftijdsgericht onderwijs 8
1.5 Pedagogisch-didactische principes 9
1.6 Ouders als partners 11
1.7 Duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid 12
1.8 Digitale geletterdheid en technologie 12
1.9 Kwaliteitszorg 13
1.10 Talenbeleid 13
1.11 Beleid op gelijke onderwijskansen (GOK) 13

2 Engagementsverklaring en ouderwerking **14**

2.1 Wettelijke bepalingen 14
2.2 Engagement in verband met oudercontact en ouderavond 14
2.3 Engagement inzake voldoende aanwezigheid 14
2.4 Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding 15
2.5 Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school 15

DEEL II Reglement **16**

1 Inschrijvingen en toelatingen **16**

1.1 Voorrang 16
1.2 Duur van de inschrijving 16
1.3 Inschrijving geweigerd? 17
1.4 Vrije leerling 17
1.5 Administratief dossier 17
1.6 Van school veranderen 18

2 Onze school **18**

2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling 19
2.2 Schoolrekening 19
2.3 Reclame en sponsoring 19
2.4 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs 19
2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum 20
2.6 Deconnectie en communicatie 20

3 Studiereglement **21**

3.1 Afwezigheid 21
3.2 Persoonlijke documenten 31
3.3 Taalbeleid 33
3.4 Leerlingenbegeleiding 33
3.5 Begeleiding bij je studies 33
3.6 De deliberaties 39

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht ... 44
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school ... 44
4.2 Persoonlijke bezittingen ... 48
4.3 ICT-protocol ... 48
4.4 Sociale media en online gedrag ... 50
4.5 Privacy ... 50
4.6 Gezondheid ... 52
4.7 Herstel- en sanctioneringsbeleid ... 55
4.8 Klachtenregeling ... 59
DEEL III ALGEMENE INFORMATIE ... 61
1 Wie is wie? ... 61
1.1 De scholengemeenschap ... 61
1.2 De school ... 61
1.3 De administratie ... 61
1.4 De klastitularissen ... 61
1.5 Vertrouwenspersoon voor de leerlingen ... 62
1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en Leersteuncentrum OKOplus ... 62
2 Studieaanbod ... 63
3 Ons inschrijvingsbeleid ... 63
4 Waarvoor ben je verzekerd? ... 63
5 Zet je in voor de school als vrijwilliger ... 64
5.1 Verzekeringen ... 64
5.2 Vergoedingen ... 64
5.3 Deontologie ... 64
6 Exoneratieclausule ... 64
7 Jaarkalender ... 65
8 Lessentabellen ... 66
9 Schoolkosten ... 72
10 Samenwerking met de politie ... 73
DEEL IV BIJLAGEN ... 74
Bijlage 1: Je CLB helpt ... 74
Bijlage 2: Afsprakenkader deconnectie ... 76
Bijlage 3: Overzicht religieuze feesten waarvoor verlof kan worden aangevraagd ... 80
Bijlage 4: Klachtenregeling ... 81
Bijlage 5: Aanvraagformulier medicatie op doktersvoorschrift ... 83
Bijlage 6: Bijdrageregeling en kostenbeheersing ... 85

Verklarende begrippen

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

AI	Artificiële intelligentie
ASO	Algemeen secundair onderwijs
BUSO	Buitengewoon secundair onderwijs
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
DPO	Data Protection Officer (functionaris voor gegevensbescherming)
EHBO	Eerste hulp bij ongevallen
GC	Gemeenschappelijk curriculum
GDPR	General Data Protection Regulation
GOK	Gelijke onderwijskansen
IAC	Individueel aangepast curriculum
LOC	Lokaal onderhandelingscomité
LOP	Lokaal overlegplatform
MO	Muzikale opvoeding
NAFT	Naadloos flexibel traject
OKAN	Onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers
OKO	Overlegplatform voor kleine onderwijsverstrekkers
OKOplus	Leersteuncentrum OKOplus
OV4	Onderwijsvorm 4 (buitengewoon onderwijs)
PO	Plastische opvoeding
SIO	Synchroon internetonderwijs
SO	Secundair onderwijs
TOAH	Tijdelijk onderwijs aan huis

Overzicht van de klasbenamingen:

Klas 7:	Eerste leerjaar van de eerste graad A-stroom
Klas 8:	Tweede leerjaar van de eerste graad A-stroom
Klas 9:	Eerste leerjaar van de tweede graad doorstroomfinaliteit
Klas 10:	Tweede leerjaar van de tweede graad doorstroomfinaliteit
Klas 11:	Eerste leerjaar van de derde graad doorstroomfinaliteit
Klas 12:	Tweede leerjaar van de derde graad doorstroomfinaliteit

Welkom

Het schoolreglement bevat informatie over regels en afspraken die het schoolleven structureren. Het geeft ook rechtszekerheid aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Bovenal garandeert het schoolreglement het recht op onderwijs en een eerlijke en gelijke behandeling van alle leerlingen. Tevens vormt het een onderdeel van de verbinding die de school met ouders en leerlingen aangaat.

Vermits onze pedagogie op de antroposofie gebaseerd is, zien wij dit reglement ook in dat licht. Elk van de groepen binnen de schoolgemeenschap - leerlingen, ouders, bestuur, leerkrachten en andere personeelsleden - is gelijkwaardig, maar dragen elk hun eigen specifieke verantwoordelijkheid. We proberen in het schoolreglement een eigen visie te ontwikkelen om, rekening houdend met de gegevens van de opgroeiende jongere in elke leeftijdsfase, de ontwikkeling naar zelfstandigheid gestalte te geven. Daarom kan het reglement ook niet los gezien worden van het pedagogisch project dat ouders bij inschrijving voor akkoord ondertekenden.

Het schoolreglement is, zolang het inhoudelijk ongewijzigd blijft raadpleegbaar en/of opvraagbaar bij het schoolsecretariaat. Bij wijzigingen c.q. toevoegingen of aanvullingen, wordt het aan het begin van het schooljaar aan ouders en leerlingen ter hand gesteld en door ouders ondertekend. Wanneer de leerling bij aanvang van een nieuw schooljaar meerderjarig is geworden, tekent de leerling zelf. Zijn er wijzigingen die de school in de loop van het jaar wil of moet doorvoeren, dan wordt aan alle ouders of meerderjarige leerlingen een addendum bezorgd ter kennisname en ondertekening.

Wijzigingen en/of toevoegingen worden steeds duidelijk gecommuniceerd. Nieuw sinds vorig schooljaar is, dat we de actualiteitsgevoelige data zoals jaarlijks wisselende verplichte schooldagen en vrije dagen niet langer in dit document communiceren. Daarvoor verwijzen we naar de informatie die in de loop van september door de leerlingen in de agenda wordt geplakt, naar de brief die u als ouders daarover ontvangt, naar de websitekalender en naar bijkomende communicatie zoals de maandberichten.

Uittreksels van de belangrijkste punten uit het reglement zijn tevens opgenomen in de schoolagenda.

Wij wensen alle leerlingen en ouders, samen met leerkrachten, directie en bestuur, een vruchtbaar schooljaar 2026-2027 toe.

Freya Proost
Directie
Hiberniaschool, Middelbare Steinerschool Antwerpen

juni 2026

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

1.1 Onze opdracht

Hibernia wil jongeren begeleiden in hun ontwikkeling tot vrije, verantwoordelijke en betrokken mensen die zelfstandig kunnen denken, voelen en handelen. Wij streven ernaar leerlingen niet alleen kennis en vaardigheden bij te brengen, maar hen ook te ondersteunen in hun persoonlijke ontwikkeling, hun sociale verantwoordelijkheid en hun vermogen om zinvol deel te nemen aan de samenleving.

De school baseert haar werking op de pedagogische inzichten van Rudolf Steiner en de traditie van de Steinerpedagogie. Tegelijk wil zij open en eigentijds onderwijs aanbieden dat leerlingen voorbereidt op verdere studies, maatschappelijke betrokkenheid en een leven lang leren.

1.2 Een mensgerichte pedagogie

De Steinerpedagogie vertrekt vanuit de overtuiging dat elke mens uniek is en een eigen ontwikkelingsweg gaat.

Onderwijs heeft daarom niet alleen aandacht voor wat een leerling weet, maar ook voor wie een leerling is en kan worden.

Wij willen jongeren ondersteunen in de ontwikkeling van:

- een zelfstandig denkvermogen;
- een gezond gevoelsleven;
- initiatiefkracht en verantwoordelijkheidszin;
- sociale vaardigheden;
- creativiteit;
- respect voor zichzelf, anderen en de wereld.

Elke leerling wordt benaderd als een unieke persoonlijkheid met eigen mogelijkheden en talenten.

1.3 Onderwijs voor hoofd, hart en handen

Een wezenlijk kenmerk van de Steinerpedagogie is het streven naar een evenwichtige ontwikkeling van denken, voelen en willen.

Daarom krijgen in ons onderwijs:

- cognitieve vakken;
- kunstzinnige vorming;

- ambachtelijke en praktische vakken;
- sociale projecten;
- beweging en lichamelijke ontwikkeling

een gelijkwaardige plaats.

1.4 Leeftijdsgericht onderwijs

De ontwikkeling van jongeren verloopt in verschillende fasen. Ons onderwijs probeert zo goed mogelijk aan te sluiten bij de leeftijdsgebonden ontwikkeling van de leerling.

De middenbouw SO

In de eerste graad gaan de leerlingen de prepuberteit in. Een leerkracht, die bij voorkeur zoveel mogelijk vakken zelf geeft, begeleidt de klasgroep. De leerkrachten spreken daarbij het beeldend denken en het inlevingsvermogen van de leerlingen aan. Vanuit pedagogisch standpunt sluiten de leerlingen een beschouwelijke periode af en bereiden ze een onderzoekende fase voor. Vanaf nu staat de wereld die we via onze zintuigen ervaren centraal. De leerlingen worden 'aarderijp'. Dat merk je in de strekking van hun gestalte, de geslachtsrijpheid en in de geboorte van een eigen, steeds diepergaand gevoelsleven. Dit alles kan bij de leerlingen van deze leeftijd tot grote verwarring leiden.

Bij de 12-jarige merken we een grotere scheiding tussen de eigen persoonlijkheid en de omgeving. Het al dan niet leggen van een verbinding met de ons omringende wereld leidt tot hevige gevoelens van sympathie en antipathie. Jongeren van deze leeftijd willen een grotere greep krijgen op de materie, op de buitenwereld. Ze willen grenzen verleggen. Tegen het einde van de eerste graad benaderen de jongeren de buitenwereld harder, kritischer. De leerinhouden en activiteiten spelen hierop thematisch in: in het eerste jaar - de 7de klas - komen vooral 'ontdekkingen' aan bod, bijvoorbeeld in aardrijkskunde en geschiedenis. In het tweede jaar - de 8ste klas - vooral omwentelingen en 'revoluties'. Het causale denken gaat overheersen. De leerkracht spreekt dit aan via de grammatica, de mechanica, de studie van het skelet, het zwart-wit tekenen.

De bovenbouw SO

Vanaf de tweede graad zet de puberteit door. Hier dringt een andere opvoedkundige aanpak zich op. Hierbij spreken we het abstractievermogen, de oordeelsvorming en de groeiende zelfstandigheid ten volle aan. De leerlingen ontwikkelen de voorwaarden om tot een gezond oordeelsvermogen te komen: een zorgvuldige waarneming, een innerlijk beeldend vermogen, een helder denken. De leerling legt een hele weg af om in het zintuiglijke het geestelijke terug te vinden.

In de 9de klas beleven de leerlingen zowel fysisch als psychisch de 'zwaarte'. Ze uiten dit bijvoorbeeld door ironie en sarcasme. Ondertussen zoeken ze wel naar een nieuwe verbinding met de wereld. Ze worden het sterkst aangesproken door het materiële en het zintuiglijke: dat wat zich

buiten hen afspeelt. Ze zijn geboeid door het denken vanuit de feiten. Ze leren waarnemen, zich herinneren, structureren en praktisch oordelen.

De leerlingen van de 10de klas zijn vatbaarder voor het sociale en het beeldende denken. De ontmoeting en dat wat zich afspeelt bij en rond waarnemingen wint aan belang. Lyriek, poëzie, atmosfeer, omhulling, omgeving worden boeiende instappen. Dit vindt zowel mentaal plaats, bijvoorbeeld bij poëzie in het vak Nederlands, als fysisch in het vak aardrijkskunde: klimatologie, biosfeer. In aangepaste vorm komen deze inhouden ook in onze arbeidsmarktgerichte richtingen en specifieke kunstrichting aan bod.

De 11de klas is de fase van individuele verstilling, van innerlijk zoeken en van luisteren. De leerlingen werken aan een nieuwe verbinding tussen het innerlijke en het uiterlijke. De levensloop van de mens is een proces van vallen en opstaan. Het psychologische krijgt aandacht. Onder meer door middel van het Parcivalverhaal verwerken de leerlingen al deze levensaspecten. Ze streven naar een beweeglijk en levendig denken over de eigen plaats in wereld en kosmos. Dit gebeurt onder meer door het erkennen van de waarde van gesprekken, het verruimen van begrippen, het ontwikkelen van de interesse voor het muzikale en het spirituele. In vakken als biologie en chemie belicht de leraar vooral de 'innerlijke kant'. Voorbeelden hiervan voor het algemeen secundair onderwijs zijn celleer, genetica en atoommodellen. In de arbeidsmarktgerichte richtingen werkt men vanaf deze klas volop in de richting van beroepscompetenties. Ook de hierboven vermelde levensaspecten komen aan bod, bijvoorbeeld de begrippen duurzaamheid, ecologie …

In de 12de klas staat het afsluiten, het afronden centraal. Het ontdekken van gehelen en het denken in grote samenhangen en overzichten bevordert het globale denken. Vragen rond goed en kwaad, het interpreteren van optische ervaringen, het zelfstandig kiezen, het afronden en presenteren van een eigen eindwerkstuk, het samen opzetten van een eindreis en een eindtoneel, zijn stappen die leiden tot de ontplooiing van een individueel oordeelsvermogen en het openbreken van grenzen. De overstap naar de volwassenenwereld en het voorbereiden van levenskeuzen vanuit een eigen ideaal zijn aan de orde.

1.5 Pedagogisch-didactische principes

1.5.1 Ritmische werkvormen

We bereiken dit door:

- een ritmische afwisseling van cognitieve, kunstzinnige en praktische lesinhouden;
- de jaarfeesten, verbonden met de seizoenen en christelijk geïnspireerd;
- de bundeling van sommige algemene vakken in 'periodes' van enkele schoolweken. Tijdens dit periode-onderricht werken de leerlingen elke ochtend twee lesuren aan éénzelfde vak. Ook kunstzinnige en praktische vakken organiseren we vaak in een perioderooster.

1.5.2 De kunstzinnige benadering van de leerstof en de leerprocessen

In de middelbare steinerschool benaderen we alle vakken op een kunstzinnige wijze zodat de leerlingen zich sterk met de leerprocessen kunnen verbinden. Hierdoor spreken we bij de leerling

het denken, het voelen en het willen aan als evenwaardige vermogens. De leerkracht benadert het onderricht als een kunstzinnig proces: vrijheid en eigen beleving zijn daarbij essentieel.

Muziek, toneel, beeldende kunst, literatuur en andere kunstvormen helpen leerlingen om:

- creativiteit te ontwikkelen;
- schoonheid te ervaren;
- emoties te begrijpen en uit te drukken;
- verbinding te maken met anderen.

1.5.3 Zelfwerkzaamheid

De leerlingen verwerken in vele vakken op persoonlijke manier de leerstof in periodeschriften. Het zijn werkstukken waarin de leerlingen samenvattingen, illustraties en een eigen vormgeving uitwerken. Vanaf de tweede graad verwachten we dat de leerlingen zelfstandig notities nemen.

Een bijkomende aanzet tot zelfstandig leren en werken zijn - vanaf de eerste graad - de jaarwerken en portfolio's. De afronding van het jaarwerk en vaak ook van de portfolio's bestaat uit een presentatie, meestal voor de klas en de eigen leraren. In het laatste jaar stellen de leerlingen hun 'eindwerk' (aso) voor aan een publiek van leraren, ouders en geïnteresseerden.

In de tweede en derde graad zijn de ervaringsgerichte projectweken een uitstekend middel om de horizon van de leerlingen te verruimen. Deze projectweken vinden plaats in de landbouw, de sociale sector alsook in de industrie.

1.5.4 Vakoverschrijdend werken

In gezamenlijk overleg streven de leraren in hun vakken voor de 7de klas de vakonafhankelijke eindtermen en voor alle andere jaren de vakoverschrijdende eindtermen na. Omdat steinerscholen erkende gelijkwaardige vervangende eindtermen hebben, hoeven zij niet zoals andere onderwijsverstrekkers transversale eindtermen te realiseren. De overheid accepteerde dat de secundaire steinerscholen in hun leerplannen aantonen welke eindtermen aan meerdere vakken gekoppeld worden. Deze situeren zich vooral op het vlak van mediaeducatie en ICT, sociale vaardigheden, leren leren, initiatief en ondernemingszin enz.

Daarnaast bieden de ervaringsgerichte projectweken en de kunstzinnige projecten zoals toneel- en muziekprojecten veel kansen om de verschillende leerprocessen te integreren. Leerlingen oefenen zowel praktische als sociale aspecten: ze moeten zich inleven, zich organiseren. Ze spelen verschillende rollen, plegen overleg, zoeken een esthetische benadering.

1.5.5 Beoordelingen, rapporteringen en feedbackmomenten

De leerlingen verwerven doorheen de jaren basiskennis en vaardigheden. Voor een aantal vakken kunnen we dit nagaan in toetsen, huistaken, verhandelingen, boekbesprekingen en persoonlijke presentaties. We beschouwen kunstzinnige en ambachtsvakken, de ervaringsgerichte projectweken, de individuele jaarwerken, het persoonlijk eindwerk, euritmie, toneel en

schoolfeesten, even wezenlijk voor ons pedagogisch project als de algemene vakken. Ze zijn voor alle leerlingen verplicht. We evalueren ze als evenwaardige vakken.

De tijdige afwerking en inlevering van werken, schriften en praktische werkstukken zijn een maatstaf voor zelfstandig werk. Ook dat vermogen is een belangrijk element voor evaluatie. De evaluatie kan tussentijds plaatsvinden of bij de afsluiting van een leerstofgeheel, bijvoorbeeld bij een periodetoets. Toetsen over grotere delen van de leerstof gaan na of leerlingen grotere hoeveelheden leerstof kunnen verwerken. De inzet van een leerling, diens verbondenheid met de leerstof en de persoonlijke verwerking ervan tonen of de wils- en gevoelsontwikkeling die ons onderwijs nastreeft bij die leerling plaatsvindt. De inzet en het dagelijks werk worden dan ook meegenomen bij een globale evaluatie.

Enkele malen per jaar krijgen de leerlingen een beoordeling in het getuigschrift. Deze is vooral beschrijvend. Daarbij hoort een terugblik op de evolutie van de leerling zowel als persoon als wat betreft de vakresultaten. Dit is vooral bedoeld als instrument tot bijsturing. Bij dit alles zijn de leerlingbesprekingen tijdens de lerarenvergaderingen een hulp om een totaalbeeld van de besproken jongeren te vormen. Hierin horen biografische elementen thuis. We zoeken naar doelgerichte en ondersteunende maatregelen met het mensbeeld als belangrijke leidraad.

De titularissen en vakleerkrachten geven aan de ouders en de leerlingen graag feedback zo nodig via de agenda, maar ook op oudercontacten, of op de geregeld georganiseerde klasavonden.

1.5.6 Belang van de klas als groep

Het leerplan is afgestemd op de ontwikkelingsfase waarin leerlingen van een bepaalde leeftijd zich bevinden. Daarom streeft de school ernaar de klasgroep zoveel mogelijk samen te houden maar soms dringen andere keuzes zich op in het belang van de jongere, zoals een jaar overdoen of een andere richting kiezen.

1.6 Ouders als partners

Ouders zijn belangrijke partners in het opvoedings- en onderwijsproces. De school streeft naar een open en constructieve samenwerking waarbij ouders actief betrokken worden bij het schoolleven. Door deze samenwerking ontstaat een levende schoolgemeenschap waarin opvoeding en onderwijs elkaar versterken.

We vragen dat ouders de leraren individueel en als college voldoende ruimte laten om naar eigen inzicht te werken aan en rond de mogelijkheden van elke jongere. Op die manier kunnen de leerkrachten creatief omgaan met de groeikansen en ontwikkelingsmogelijkheden van de leerlingen.

Meerdere keren per jaar nodigt de klastitularis de ouders uit voor een klassikale ouderavond. Hierop bespreekt de klastitularis, eventueel met de vakleraren, de leerprocessen, de pedagogische achtergronden en de evolutie van de klasgroep. Vanzelfsprekend is iedere leraar individueel bereikbaar over de vorderingen van elke leerling.

Wij zien de school als een sociale gemeenschap waarin ieder zijn steentje bijdraagt tot het welslagen van dit gezamenlijk project. Bij het inschrijven van hun kind in de steinerschool nemen ouders dan ook een persoonlijk engagement om actief bij te dragen aan op klas-, jaar- en schoolniveau.

Dit gaat onder andere over:

- klasactiviteiten;
- klaspoets;
- projectweken binnen en buiten de school;
- klusdagen;
- schoolprojecten (zoals licht in donker en jaarfeesten);
- werkgroepen;
- ouderraad;
- culturele en sociale initiatieven.

1.7 Duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid

Wij willen jongeren bewust maken van hun verantwoordelijkheid tegenover mens, samenleving en natuur.

Daarom besteden wij aandacht aan:

- duurzaamheid;
- ecologisch bewustzijn;
- sociale verantwoordelijkheid;
- respectvol omgaan met materialen en middelen;
- engagement voor de gemeenschap.

1.8 Digitale geletterdheid en technologie

Technologie maakt deel uit van de wereld waarin jongeren opgroeien. Onze school wil leerlingen leren om digitale middelen bewust, kritisch en verantwoordelijk te gebruiken.

Digitale vaardigheden worden verbonden met:

- kritisch denken;
- informatievaardigheden;
- mediawijsheid;
- respectvolle communicatie;
- ethisch handelen.

1.9 Kwaliteitszorg

Hibernia engageert zich om voortdurend te werken aan de kwaliteit van haar onderwijs.

Dit gebeurt door:

- zelfevaluatie;
- feedback van leerlingen en ouders;
- professionalisering van medewerkers;
- samenwerking binnen de schoolgemeenschap;
- reflectie op de pedagogische praktijk.

Zo willen wij een school blijven die trouw is aan haar pedagogische uitgangspunten en tegelijk openstaat voor maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe uitdagingen.

1.10 Talenbeleid

Naast het Nederlands gaan we ook om met andere talen. Veel leerlingen spreken thuis een andere taal dan het Nederlands. Wij beschouwen die taal als een waarde. Leerlingen mogen hun thuistaal gebruiken op school, ook op de speelplaats, zolang dat de lessen niet verstoort en niemand buitensluit. Ouders die thuis een andere taal spreken, moedigen we aan om die taal met hun kind te blijven spreken. Wie meerdere talen kent, kan verbanden leggen tussen die talen. Daarom leggen leerkrachten waar het past verbanden met de talen van de leerlingen, bijvoorbeeld bij woordenschat en woordopbouw. Dit beleid past helemaal in ons GOK-beleid.

1.11 Beleid op gelijke onderwijskansen (GOK)

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen uit de Codex Secundair Onderwijs voert onze school een geïntegreerd beleid rond gelijke onderwijskansen en leerlingenbegeleiding. Wij onderschrijven deze maatschappelijke opdracht ten volle: het is onze bewuste keuze en ons engagement om elke leerling, ongeacht achtergrond, thuissituatie of financiële status, de zorg en kansen te bieden die nodig zijn om te groeien.

Dit beleid vertaalt zich elke dag op de werkvloer in concrete acties. We werken onder meer aan:

• binnenklasdifferentiatie: we stemmen de lespraktijk af op de diverse noden, talenten en het leertempo van onze leerlingen;

• financiële toegankelijkheid: we voeren een transparant kostenbeleid en streven ernaar schooluitstappen, projecten en materialen voor elk gezin haalbaar te houden (zie deel III, punt 9 en bijlage 6);

• een actief ouderpartnerschap, waarbij we drempels in de communicatie met thuis zoveel mogelijk wegwerken. Een sterke samenwerking tussen school en thuis is de basis voor schools succes.

• brede basiszorg voor alle leerlingen, en zorg op maat voor wie die nodig heeft.

De specifieke taal- en laptopmaatregelen die bij ons GOK-beleid horen, vind je in deel II, punt 3.3 en punt 4.3.1.

2 Engagementsverklaring en ouderwerking

2.1 Wettelijke bepalingen

Om de noodzakelijke betrokkenheid van de ouders bij de school te ondersteunen en te vergroten, werd bij decreet vastgelegd dat vanaf het schooljaar 2010-2011 in het schoolreglement een engagementsverklaring moet worden opgenomen. Deze verklaring bevat de wederzijdse afspraken tussen school en ouders. Het ondertekenen van het schoolreglement omvat ook het onderschrijven van deze engagementsverklaring.

2.2 Engagement in verband met oudercontact en ouderavond

Het is essentieel dat de ouders de ontwikkeling en leervorderingen van hun kind op school nauwgezet opvolgen. Er zijn verschillende kanalen waarlangs dat kan gebeuren.

- informele gesprekken (op initiatief van ouders, leraar of directie);
- geplande gesprekken o.a.:
    * kennismakingsgesprek
    * ouderavonden met de titularis
    * oudercontacten na ieder rapport/getuigschrift
    * zorg- en/of ondersteunings-gesprekken met zorgcoördinator, ondersteuner of CLB

Van de ouders wordt verwacht dat ze hier steeds op aanwezig zijn. Ouders die niet aanwezig kunnen zijn, brengen de klassenleraar hiervan op voorhand op de hoogte via mail, telefoon of klasagenda.

Ouders worden gevraagd zich te engageren om aan de school alle belangrijke en relevante informatie betreffende hun kind mee te delen. Zijn er vragen of problemen, dan nemen zij ook zelf contact op met de school. Het eerste aanspreekpunt is steeds de klastitularis van uw kind.

Tenslotte verwacht de school ook bereidheid van de ouders om op een voorstel tot gesprek in te gaan.

2.3 Engagement inzake voldoende aanwezigheid

De ouders engageren zich hun kind steeds tijdig op school te laten aankomen en hen behoudens gewettigde afwezigheden elke schooldag aanwezig te laten zijn. Afwezigheden worden steeds gewettigd volgens de afspraken in dit schoolreglement. De ouders ondersteunen tevens het spijbelpreventiebeleid van de school.

2.4 Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

De school verwacht dat ouders op een positieve wijze meewerken aan de zorgwerking van de school. De school engageert zich om de ouders actief te betrekken bij de zorgaanpak van hun kind en hierover een open communicatie te voeren. Van de ouders verwacht de school de bereidheid mee te werken aan een gerichte aanpak in het belang van het kind. Het overleg vindt plaats in een sfeer van respect voor elkaars verantwoordelijkheid en deskundigheid.

2.5 Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

De onderwijstaal op school is het Nederlands. We verwachten van alle ouders, in het bijzonder van kinderen van wie het Nederlands niet de thuistaal is, dat ze hun kind stimuleren Nederlands te leren en te spreken. Ouders kunnen steeds beroep doen op de school om mee te zoeken naar een passende buiten- óf binnenschoolse ondersteuning in dit leerproces.

In de eerste graad wordt op basis van taalscreening binnen het vak Nederlands een remedieringstraject aangeboden aan leerlingen met een andere thuistaal.

DEEL II Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Wij besteden vooraf de nodige tijd aan degelijke en duidelijke informatie. Dit gebeurt onder meer via informatieavonden en het bezorgen van brochures over pedagogisch project, curriculum, ouderparticipatie, ouderbijdragen en het schoolreglement aan de geïnteresseerden.

De school bepaalt per leerjaar een maximumcapaciteit. De maximumcapaciteit per leerjaar, alsook de aanmeldings- en inschrijvingsperiodes geldig voor dit schooljaar, vind je terug in deel III, punt 3. Elk jaar informeren we geïnteresseerden tijdig over de aanmeldings- en inschrijvingsperiodes.

Vooraleer kan worden ingeschreven dient te worden aangemeld.

Voor klassen 7 gebeurt dit via Meld je aan secundair. Meld je aan is een systeem van stad Antwerpen om de spreiding van leerlingen te bevorderen. Binnen Meld je aan bepaalt het toeval wie een ticket voor inschrijving bekomt. Vanaf klas 8 maak je via inschrijvingen@hiberniaschool.be een afspraak om je kind persoonlijk aan te melden. De aanmelding voor inschrijving in klas 8 of hoger gebeurt chronologisch. De betrokkenen krijgen een bewijs van inschrijving. Wie afziet van inschrijven wordt uitdrukkelijk verzocht dit zo vlug mogelijk schriftelijk aan de school mee te delen. Dit om de rechten van andere leerlingen te vrijwaren.

Met nieuwe ouders en leerlingen wordt altijd een kennismakingsgesprek gevoerd, mede op basis van een tevoren ingevulde ‘biografie’ van het kind. Tijdens dit gesprek proberen we de leerling, diens vragen en noden te leren kennen, lichten we ons pedagogisch project toe en bespreken we de onderwijsleerpraktijk en de maatregelen en zorg die nodig zijn in functie van de leerling. Minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, is aanwezig bij dit gesprek.

Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders zich akkoord verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

1.1 Voorrang

Broers en zussen genieten een voorrangsrecht op inschrijving in klassen 7. Kinderen die dezelfde moeder of vader hebben, al dan niet wonend op hetzelfde adres, worden beschouwd als broer of zus. Ook kinderen die geen gemeenschappelijke ouder hebben, maar wél op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn, genieten van een voorrangsrecht op inschrijving.

1.2 Duur van de inschrijving

Eens ingeschreven in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

1.3 Inschrijving geweigerd?

Een inschrijving kan worden geweigerd na een eerdere definitieve uitsluiting van de leerling. De voorwaarden en de procedure staan in punt 1.6.3.

Staat de draagkracht van onze school onder druk, dan kan zij een inschrijving slechts na overleg en goedkeuring binnen het Lokaal Overlegplatform (LOP) weigeren.

De school kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Deze niet-gerealiseerde inschrijvingen worden chronologisch genoteerd in het inschrijvingsregister. Deze volgorde blijft bij het invullen van open gekomen plaatsen tot 7 oktober gerespecteerd.

Weigeringen worden uitgesproken en schriftelijk meegedeeld volgens de regels vastgelegd in het decreet en volgens de afspraken gemaakt in het Lokaal Overlegplatform (LOP).

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarde in. Indien de school aantoont over onvoldoende draagkracht te beschikken, volgt een bemiddeling in het LOP en kan de overeenkomst worden ontbonden. Kandidaat-ouders die menen dat de school de principes van het inschrijvingsrecht schendt, kunnen klacht neerleggen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

1.4 Vrije leerling

Indien een leerling niet voldoet aan de reglementaire toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de school beslissen de inschrijving als regelmatige leerling te weigeren. De school kan er in uitzonderlijke gevallen toe beslissen de leerling in te schrijven als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving bestaat geen wettelijk recht.

Een vrije leerling is weliswaar onderworpen aan de schoolregels en de leerplicht, maar kan onder geen enkel beding aanspraak maken op een studiebewijs (een officieel erkend getuigschrift of diploma van secundair onderwijs). De school kan aan het einde van het schooljaar enkel een 'attest van lesbijwoning' uitreiken.

1.5 Administratief dossier

Aan de hand van je administratief dossier controleert de school of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is daarom belangrijk dat we zo snel mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling bezorg je aan het secretariaat:

- het laatst behaalde getuigschrift of attest, of, indien je dit niet hebt behaald, een bewijs van het gevolgde leerjaar;
- het laatste schoolrapport;
- de brief waarin het oriënteringsattest wordt meegedeeld;

- je identiteitskaart (een kopie wordt bewaard in je dossier).

Kopieën van deze documenten volstaan.

Bij een schoolverandering tijdens het secundair onderwijs bezorgt de vorige school doorgaans rechtstreeks de attestenbundel aan de nieuwe school. De leerlingengegevens worden overgedragen aan de nieuwe school, tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt en de betrokken personen zich hiertegen, na inzage van de gegevens, uitdrukkelijk verzetten.

1.6 Van school veranderen

1.6.1 Wijziging tot en met 15 januari

Tot en met 15 januari van het lopende schooljaar heb je het recht om over te stappen naar een andere school of studierichting, op voorwaarde dat de nieuwe school of richting over voldoende vrije capaciteit beschikt en je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden.

Hierop geldt één belangrijke uitzondering:

- Eerste en tweede leerjaar (eerste graad): In het eerste en tweede leerjaar kan een leerling, ook vóór 15 januari, enkel veranderen mits een gunstige beslissing van de klassenraad.

1.6.2 Wijziging na 15 januari

Vanaf 16 januari is een overstap naar een andere school of studierichting in principe niet meer mogelijk. Vanaf die datum kan een verandering enkel nog plaatsvinden mits een gunstige beslissing van de klassenraad. De klassenraad oordeelt hierbij autonoom op basis van de haalbaarheid en het dossier van de leerling.

1.6.3 Weigering na eerdere definitieve uitsluiting

In overeenstemming met het Vlaamse inschrijvingsrecht kan het schoolbestuur je inschrijving weigeren indien je in het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school (of binnen de scholengemeenschap).

Indien de schoolwissel het gevolg is van een uitsluiting op een andere school, zal onze school in overleg treden met het Lokaal Overlegplatform (LOP) om de zorgcapaciteit en de wettelijke opvangplicht te evalueren alvorens een definitieve beslissing te nemen. Bij een weigering ontvangen je ouders binnen de 7 kalenderdagen een officieel weigeringsdocument.

2 Onze school

Onze school biedt één richting in de doorstroomfinaliteit aan, namelijk de studierichting Rudolf Steinerpedagogie. De school werkt met eigen door de overheid goedgekeurde eindtermen en eigen leerplannen voor alle vakken. De klassen in de eerste graad noemen we klas 7 en klas 8, in de tweede graad klas 9 en klas 10 en in de derde graad klas 11 en klas 12.

2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

De lessentabel, de dagindeling en de jaarkalender zijn beschikbaar op verzoek, per e-mail, ter inzage op secretariaat of raadpleegbaar op de website.

2.2 Schoolrekening

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die worden gevraagd. Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de verantwoordelijke daarvoor (zie deel III - schoolkosten). Er kunnen dan betalingsfaciliteiten worden verleend. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.3 Reclame en sponsoring

De school engageert zich tot de navolgende gedragscode met betrekking tot reclame en sponsoring of mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks ten doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen:

• de door de school verstrekte leermiddelen blijven vrij van bedoelde acties of mededelingen

• schoolse activiteiten blijven vrij van bedoelde acties of mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet, of verricht onder reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging

• sponsoring en bedoelde mededelingen zijn niet onverenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school

• sponsoring en bedoelde mededelingen brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.4 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

De school kan samenwerken met scholen voor buitengewoon onderwijs wanneer dit de onderwijsloopbaan of de ondersteuning van een leerling ten goede komt.

In het kader van inclusief onderwijs onderzoeken school, ouders, CLB en eventuele externe partners samen welke redelijke aanpassingen en ondersteuningsmaatregelen mogelijk zijn. Indien nodig kan overleg plaatsvinden met een school voor buitengewoon onderwijs om expertise uit te wisselen of een passend traject uit te werken.

Deze samenwerking gebeurt steeds met respect voor de onderwijsbehoeften van de leerling, de draagkracht van de school en de geldende regelgeving.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Leersteun kan geboden worden voor leerlingen met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag. De school is aangesloten bij Leersteuncentrum OKOplus. Contacten met OKOplus en de leersteunmedewerkers verlopen via het zorgteam van de school.

2.6 Deconnectie en communicatie

Hibernia hecht veel belang aan een gezonde balans tussen school, werk, gezin en vrije tijd. Digitale communicatiemiddelen ondersteunen de samenwerking tussen leerlingen, ouders en school, maar mogen niet leiden tot een voortdurende bereikbaarheid. Daarom hanteren wij duidelijke afspraken rond communicatie en bereikbaarheid.

Communicatiekanalen

Officiële communicatie verloopt

- via Smartschool;
- via de schooladministratie;
- officiële brieven en berichten van de school;

Leraren en personeel zijn ook bereikbaar via hun e-mailadres van de school. Voor communicatie omtrent uw kind krijgt het berichtenplatform van Smartschool de voorkeur.

Sociale media worden niet beschouwd als officiële communicatiekanalen.

Bereikbaarheid van personeelsleden

Leerkrachten en medewerkers zijn bereikbaar tijdens de schooldagen binnen een redelijke termijn.

Van personeelsleden wordt niet verwacht dat zij:

- berichten beantwoorden tijdens weekends;
- berichten beantwoorden tijdens schoolvakanties;
- berichten beantwoorden buiten hun normale werktijden;
- permanent online beschikbaar zijn.

Verwachtingen ten aanzien van ouders en leerlingen

Ook van ouders en leerlingen verwachten wij respect voor deze afspraken.

Berichten die buiten de schooluren worden verstuurd, hoeven niet onmiddellijk beantwoord te worden.

Dringende zaken verlopen steeds via het schoolsecretariaat of de directie. Het volledige afsprakenkader deconnectie vind je in bijlage 2.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

In principe ben je verplicht om alle dagen (zowel tijdens de schooluren alsook de door school aan het begin van het schooljaar gecommuniceerde buiten- en naschoolse activiteiten die worden aangeduid als 'verplicht' en 'evalueerbaar'), aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse én lesvervangende activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid.

Onder 3.1.6 worden alle afwezigheden wegens medische redenen genoemd. Daaronder vallen zowel te voorziene afwezigheden zoals bezoek aan (tand)arts, kinesist, orthodontist e.d. als onvoorziene ziekte.

Onder 3.1.7 gaan we in op ander redenen van afwezigheid, de rechten en plichten die je daarin hebt en - indien aan de orde - de wijze van verlof aanvragen.

3.1.1 Verplichte aanwezigheid: na- en buitenschoolse activiteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Alle buitenschoolse activiteiten en naschoolse (meerdaagse) activiteiten zoals extra muros (inclusief de eindreis in klas 12), toneelprojecten, kooroptredens, jaarfeesten, klas- en studie-uitstappen en opendeurdagen worden als normale schoolactiviteiten én als evalueerbaar beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan activiteiten die buiten de school of buiten schooluren plaatsvinden en verbonden zijn aan de educatieve opdracht van de school. Wie niet meegaat, of niet aanwezig is, en geen geldig afwezigheidsattest of instemming tot verlof van de directie voorlegt, spijbelt. Gaat het om een louter recreatieve uitstap, dan is de leerling niet verplicht om mee te gaan.

Deze activiteiten behoren tot het pedagogisch project en kaderen in de vakoverschrijdende eindtermen, zodat de aanwezigheid op alle eerdergenoemde activiteiten deel uitmaakt van het engagement van de leerling (en de ouders) naar de school toe. Met andere woorden: onze school beschouwt die activiteiten als lessen en als mogelijke evaluatiemomenten. Niet aanwezig zijn is dan spijbelen en staat gelijk aan niet komen opdagen bij de evaluatie van een vak. Daar kunnen gevolgen aan gekoppeld worden.

Kan je om een of andere reden niet deelnemen aan een verplichte buitenschoolse activiteit, dan wel activiteit buiten de reguliere schooluren, dan word je toch op school verwacht en zal de school

in opvang voorzien en zorgen dat je een opdracht krijgt die aansluit bij de inhoud van de uitstap. Ook als een activiteit vroeger begint en langer duurt dan een normale schooldag moet je aanwezig zijn. Voor buitenschoolse activiteiten mag de school afwijken van de normale schooluren als dat nodig is voor de praktische organisatie van de uitstap.

Verplichte na- en buitenschoolse activiteiten bestaan uit 1 of 2 extramurosweken per jaar, een koorconcert in het weekend in tweede helft schooljaar, Opendeurdag in mei en proclamatie klas 12 op de avond van de laatste schooldag vóór 1 juli. Je vindt de juiste data:

• in de informatie die in de loop van september door de leerlingen in de agenda wordt geplakt

• in de brief die u als ouders daarover ontvangt én mondeling op ouderavonden

• op de websitekalender

• in communicatiemedia zoals nieuwsbrieven

Algemene regel voor verlof op vóór aanvang schooljaar gecommuniceerde verplichte schoolactiviteiten: ouders brengen ten laatste 1 maand voor dato, een schriftelijk verzoek (per e-mail via directie@hiberniaschool.be dan wel per brief) binnen en de directeur, of diens gemandateerde plaatsvervanger, dient - schriftelijk - akkoord te geven.

Ongeacht de regelgeving die hierna volgt: voor afwezigheid tijdens na- en buitenschoolse activiteiten dienen ouders te allen tijde en uiterlijk tot 1 maand op voorhand een verlofverzoek tot de directie te richten.

Procedure:

- Als je afwezig bent wegens ziekte verwittigen je ouders de school vóór 8.30u op de eerste dag van je ziekte, per e-mail op het adres afwezigheid@hiberniaschool.be.
- Voor afwezigheid wegens ziekte tijdens extramurosdagen of -weken (of een deel daarvan), dan wel verplichte schooldagen of -uren buiten de reguliere schooltijden, dient altijd een doktersattest te worden overlegd. Óók indien de afwezigheid wegens ziekte normaal tijdens reguliere lessen en lestijden met een 'agendabriefje' kan worden aangetoond, dus óók voor korte ziekten tot maximaal drie dagen.

  Het ziektebriefje wordt op de dag van de ziekmelding/het doktersbezoek doorgemaild aan afwezigheid@hiberniaschool.be.
- Voor afwezigheid wegens iedere andere reden dan ziekte tijdens extra murosdagen of -weken (of een deel daarvan), dan wel verplichte na- en buitenschoolse activiteiten, dient ALTIJD, en ten laatste één maand op voorhand, door de ouders verlof te worden gevraagd, schriftelijk, per e-mail op het adres directie@hiberniaschool.be. Hiervoor kan dus, i.t.t. op de reguliere schooldagen, nóóit een van de vier 'agendabriefjes' worden ingediend.

3.1.2 Algemene regel bij afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buiten- en naschoolse én les vervangende activiteiten.

Bij **afwezigheid, wegens ziekte of andere redenen**, delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Wanneer je onverwacht afwezig bent, is de algemene regel dat je ouders voor 8.30u de school per e-mail verwittigen op het adres afwezigheid@hiberniaschool.be.

Zie 3.1.6 voor procedure bij afwezigheid wegens (para)medische consulten.

Zie 3.1.6 voor procedure bij afwezigheid wegens ziekte.

Zie 3.1.7 voor procedure bij **afwezigheid te voorzien om andere redenen (alles anders dan (para)medische consulten of ziekte).** Hierbij zal veelal het akkoord van de directie nodig zijn.

3.1.3 Ongewettigd afwezig zijn en spijbelen

Ben je zonder geldige reden afwezig? Dan zal de school dit registreren als een **problematische afwezigheid**. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid schakelt de school het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) in voor begeleiding. Er wordt gezocht naar de oorzaak van het spijbelen, en er wordt samen met de ouders en het kind naar een oplossing gezocht, vb. extra begeleiding of externe hulpverlening. Als je zonder reden van school blijft, vb. om op café te gaan of op straat rond te hangen, of als je de begeleiding door de school, het CLB en andere hulpverleningsdiensten weigert, dan kan de school **verdere stappen ondernemen**: de politie inschakelen (een spijbelcontract afsluiten), het ministerie van Onderwijs verwittigen, ... Als je te veel spijbelt kunnen je ouders het recht op een **schooltoelage** verliezen en kan de uitbetaalde schooltoelage teruggevorderd worden.

3.1.4 Te laat komen

Alle leerlingen moeten dagelijks om 8.35 u aanwezig zijn in de foyer, opdat de lessen kunnen aanvangen om 8.40 u. Tussen 8.00 u en 8.30 u worden de leerlingen aan de schoolpoort begroet door een medewerker van de school. De fietsenkelder sluit om 8.30 u.

Leerlingen die na 8.35 u de school binnenkomen bieden zich aan bij het onthaal waar een medewerker in de agenda van de leerling noteert wanneer deze te laat komt. Hier wordt het uur van aankomst en de reden van vertraging genoteerd. Tot 9.00 u krijgt de leerling een L-code. Daarna begeeft de leerling zich zo spoedig mogelijk naar de klas en toont spontaan de agenda aan de leraar.

Wie na 9.30 u te laat is zonder geldige reden, ontvangt automatisch een B-code. Een B-code betekent dat de ouders de afwezigheid moeten wettigen met een briefje uit de agenda.

De leerling sluit na registratie zo spoedig mogelijk aan in de les.

Wanneer een leerling twee keer zonder geldige reden te laat komt, moet deze zich de eerstvolgende lesdag om 8.15 u aan het onthaal aanmelden. Bij veelvuldig te laat komen wordt volgens het 4-ladenmodel naar consequenties en opvolging gekeken.

Wanneer bij het opnemen van de afwezigheden in de klassen een leerling wordt gemist die niet als afwezig staat geregistreerd, worden de ouders door het secretariaat gecontacteerd.

3.1.5 Eerder vertrekken of later aankomen

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de school tussentijds of voor het einduur verlaten. Dit kan wanneer de ouders dit ten laatste 24 uur op voorhand schriftelijk verklaren aan de directie. Hieronder vallen tevens geplande bezoeken aan artsen, klinieken, orthodontist etc. - die overigens achteraf een attest behoeven.

Bij lesuitval van een leerkracht gelden aparte regels voor opvang en vertrek. Zie 4.1.6, kop "Lesuitval".

3.1.6 Afwezigheid omwille van medische redenen

a. **Afwezigheid wegens (para)medische bezoeken**

Te voorziene afwezigheid om medische redenen (o.m. tandarts, orthodontist, arts) wordt zo veel mogelijk buiten de schooluren gepland. Indien dit onmogelijk is, wordt deze afwezigheid door de ouders, vooraf, schriftelijk per e-mail gemeld aan de school.

Procedure:

- De school wordt door de ouders en ten laatste één dag vooraf, per e-mail op het adres afwezigheid@hiberniaschool.be op de hoogte gebracht onder vermelding van datum, tijd en reden van vertrek (en terugkomst op school).
- De ouders schrijven dit ALTIJD in de agenda bij de juiste datum en het juiste uur. Zonder bericht van de ouders en agenda-aantekening voor de betreffende klasleerkracht kan de leerling de school niet verlaten.
- Voor deze afwezigheden wordt steeds onmiddellijk na terugkomst op school een wettigingsattest van de (para)medicus binnengebracht bij het secretariaat.

b. **Afwezigheid wegens ziekte**

Als je afwezig bent wegens ziekte moet je daar een bewijs van voorleggen. De navolgende situaties kunnen zich voordoen. Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (weekend- en vakantiedagen tellen mee) volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders.

Procedure:

- Als je afwezig bent wegens ziekte verwittigen je ouders de school vóór 8.30u op de eerste dag van je ziekte, per e-mail op het adres afwezigheid@hiberniaschool.be.
- De ouders dateren en handtekenen een van de vier 'agendabriefjes' dat je op de eerste schooldag na je herstel inlevert bij het secretariaat. Je kunt je korte afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Je kunt je korte afwezigheid wegens ziekte nooit op deze wijze wettigen wanneer

  - tijdens een van je ziektedagen een test staat aangekondigd via de schoolagenda of bij een periodetest (zie onder)

- wanneer je korte afwezigheid samenvalt met een buiten- of naschoolse activiteit c.q. een activiteit buiten de reguliere schooluren, c.q. een verplichte schooldag is en/of evalueerbare activiteiten betreft (zie onder).

Ben je langer afwezig wegens ziekte, ben je al vaker ziek geweest, vindt er een (periode)test plaats tijdens je ziekte of ben je ziek tijdens een verplichte schooldag buiten de reguliere schooltijden, dan volstaat een agendabriefje niet en is er een medisch attest van een arts nodig.

- Een medisch attest lever je in bij het secretariaat, op de eerste dag na herstel dat je weer op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

c. **Medisch attest**

Een medisch attest is altijd nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten (weekend- en vakantiedagen tellen mee);
- wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte bij een test die werd aangekondigd via de schoolagenda of bij een periodetest.
- voor afwezigheid wegens ziekte op een buiten- of naschoolse activiteit c.q. een activiteit buiten de reguliere schooluren, c.q. een verplichte schooldag is en/of evalueerbare activiteiten betreft

Een medisch attest kan rechtsgeldig opgemaakt worden door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts (in uitzonderlijke omstandigheden), de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo (in uitzonderlijke omstandigheden).

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst. Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig, en dus onwettig, in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

d. **Afwezigheid wegens een chronische ziekte**

Wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de CLB-schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

e. **Afwezigheid wegens een zwangerschap**

Wanneer je zwanger bent heb je recht op maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling verlof om medische redenen.

f. **Niet kunnen deelnemen aan lessen lichamelijke opvoeding**

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen. Zo kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat wel en wat niet kan tijdens de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap structureel geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijvoorbeeld theoretisch) behandelt. Dit aangepaste lesprogramma is bindend en wordt opgenomen in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden steeds schriftelijk stellen aan de directie. De klassenraad zal deze vraag objectief onderzoeken in het kader van redelijke aanpassingen. Hoewel de uiteindelijke onderwijskundige beslissing bij de klassenraad ligt, wordt een eventuele weigering van deze aanpassing steeds schriftelijk en formeel gemotiveerd naar je ouders toe.

g. **Vrijstelling van vakken wegens ziekte**

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je een vrijstelling te verlenen. Dit gebeurt op voorwaarde dat je vervangende activiteiten of een ander vak volgt, zodat er geen vermindering is van het totale aantal wekelijkse lesuren. De klassenraad kan je ook vragen om de vakken op een alternatieve (bijvoorbeeld theoretische) manier te benaderen.

Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen een vraag tot vrijstelling voor één of meerdere vakken steeds schriftelijk indienen. De klassenraad onderzoekt deze aanvraag volgens dezelfde procedure en motiveringsplicht als hierboven beschreven. Het is hiervoor noodzakelijk om vooraf een gesprek met de directie aan te vragen.

h. **Spreiding van het lesprogramma**

Als je wegens ziekte, een ongeval of specifieke onderwijsbehoeften de volledige vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen, kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma van één jaar te spreiden over twee schooljaren, of het lesprogramma van één graad over drie schooljaren. Je ouders kunnen een vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds schriftelijk indienen bij de directie, ondersteund door een medisch attest van een arts-specialist.

De klassenraad onderzoekt de haalbaarheid van deze spreiding objectief binnen het zorgbeleid van de school. Deze beslissing wordt gestaafd op basis van een medisch attest óf op basis van de vaststellingen in je individuele zorgdossier op school. Hoewel de uiteindelijke onderwijskundige beslissing bij de klassenraad ligt, wordt een eventuele weigering van deze aanpassing steeds schriftelijk en formeel gemotiveerd naar je ouders toe.

Als de spreiding wordt goedgekeurd, beslist de klassenraad welke vakken je in welk schooljaar volgt en neemt de school tussentijdse evaluaties af over de reeds afgewerkte leerstof. In dit geval krijg je aan het einde van het eerste schooljaar geen oriënteringsattest, maar uitsluitend een officieel attest van regelmatige lesbijwoning. De definitieve beslissing over je slaagkansen en je oriënteringsattest valt pas aan het einde van het tweede schooljaar. Het is voor het opstarten van dit traject noodzakelijk om vooraf een gesprek met de directie aan te vragen.

i. **Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) of synchroon internetonderwijs (SIO) wegens ziekte**

Tijdelijk Onderwijs Aan Huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) indien je op 10 km of minder van de school verblijft. Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken.

Verblijf je verder dan 10 km van de school dan zal de begeleidende klassenraad de praktische haalbaarheid bekijken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Wanneer je aan de gestelde voorwaarden voor TOAH voldoet, zal de school je ouders in kennis stellen van die optie. Om gebruik te kunnen maken vullen ouders een schriftelijke aanvraag in en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. Het leerlingensecretariaat en de leerlingenbegeleiders begeleiden dit proces. TOAH is gratis. Er

wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

Synchroon Internetonderwijs

Synchroon internetonderwijs (SIO) biedt leerlingen voor wie het tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school de mogelijkheid om op afstand, via digitale toepassingen, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen.

Wanneer je aan de gestelde voorwaarden voor SIO voldoet zal de school je ouders in kennis stellen van die optie. Leerlingen komen in aanmerking voor SIO als aan volgende voorwaarden voldaan is:

- de leerling is afwezig wegens ziekte of ongeval en de school beschikt over de bewijsstukken
- het gebruik van SIO is verenigbaar met de medische toestand van de leerling. De betrokken personen brengen de behandelende arts op de hoogte; de school informeert de CLB-arts
- SIO is voor de betrokken leerling haalbaar en zinvol:

  a) SIO wordt niet aangewend als permanent alternatief voor onderwijs op school;

  b) op basis van het ziektebeeld en de inschatting van het ziekteverloop mag aangenomen worden dat de leerling die langdurig of veelvuldig afwezig zal zijn, het SIO zal gebruiken voor een periode van minimaal 36 halve lesdagen;

  c) de leerling en de school maken er optimaal gebruik van. Het CLB is betrokken.

3.1.7 Afwezigheid om andere dan medische redenen

Alle vormen van afwezigheid anders dan om medische redenen verlopen in overleg met of via verlofaanvraag bij de directie. Toestemming dient i.v.m. planning van groeps- of klasactiviteiten én het akkoord dat de directeur dient af te geven, tijdig te worden aangevraagd.

Algemene regel voor alle vormen van verlof anders dan medische redenen: ouders brengen ten laatste 2 weken voor dato, een schriftelijk verzoek (per e-mail via directie@hiberniaschool.be, dan wel per brief) binnen en de directeur of diens gemandateerde plaatsvervanger, dient - schriftelijk - akkoord te geven. Alleen in acute gevallen mag verlof en instemming worden gevraagd tot 48 uur tevoren.

3.1.8 Je bezoekt een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je hebt als leerling recht op dit verlof, maar het dient wél voorafgaand te worden gecommuniceerd, opdat de leerkracht kan worden ingelicht en organisatie rond testen, taken en opdrachten kan plaatsvinden.

Procedure:

Je ouders vragen dit vooraf, schriftelijk per e-mail op directie@hiberniaschool.be aan bij de directie, en bezorgen bijgaand het overlijdensbericht c.q. de huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie verder, toestemming van de directeur).

3.1.9 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Dit gebeurt wel altijd in overleg met de directie en het dient voorafgaand te worden gecommuniceerd, opdat de leerkrachten kunnen worden ingelicht en organisatie rond testen, taken en opdrachten kan plaatsvinden én worden goedgekeurd door directie en leerkrachten.
Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van lesstof, en het in orde komen met schrift, taken, toetsen, testen en opdrachten.

Het mag je leerprestaties- en resultaten niet schaden.

Procedure:

Je ouders vragen je afwezigheid vooraf, schriftelijk per e-mail op directie@hiberniaschool.be aan bij de directie, en bezorgen bijgaand een attest van de sportbond of vereniging.

De directie overlegt en bevestigt het verlof.

Als je een flexibel leertraject buiten de topsportschool hebt (topsportstatuut F), kan je maximaal 90 halve lesdagen (eerste graad) of 130 halve lesdagen (tweede en derde graad) afwezig zijn voor deelname aan trainingen, stages en wedstrijden. Dat statuut wordt toegekend door de gemengde selectiecommissie (Sport Vlaanderen, BOIC en VSF).

Net zoals voor statuut A en B geldt dit niet voor wekelijkse trainingen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van leerstof, schriften, taken en toetsen die je mist. De directeur beslist, samen met de begeleidende klassenraad, hoe en wanneer gemiste evaluatiemomenten worden ingehaald.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie. Dit is, samen met kortdurende ziekte gemaximeerd tot 4 keer per jaar.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van lesstof, en het in orde brengen van schrift, taken, toetsen, testen en opdrachten.

Je hebt als leerling géén recht op verlof, maar het kan wél worden toegekend.

Procedure:

- Je ouders vragen je afwezigheid vooraf, schriftelijk per e-mail op directie@hiberniaschool.be en bezorgen bijgaand een attest van de sportbond of vereniging én een van de vier agendabriefjes. De directie bericht over toekenning van het verlof.
- Wanneer 4 agendabriefjes zijn gebruikt is nader overleg met de directie noodzakelijk.

3.1.10 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topkunstenstatuut kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse repetities. Dit gebeurt wel altijd in overleg met de directie en het dient voorafgaand te worden gecommuniceerd, opdat de leerkrachten kunnen worden ingelicht en organisatie rond testen, taken en opdrachten kan plaatsvinden én worden goedgekeurd door directie en leerkrachten.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van lesstof, en het in orde brengen van schrift, taken, toetsen, testen en opdrachten.

Het mag je leerprestaties- en resultaten niet schaden.

Procedure:

- Je ouders vragen je afwezigheid vooraf, schriftelijk per e-mail op directie@hiberniaschool.be aan bij de directie, en bezorgen bijgaand een attest van de producent. De directie overlegt en bevestigt het verlof.

Ook artiesten die niet in het bezit zijn van een topkunstenstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een culturele opdracht als voorstelling, uitvoering, concert, fotoshoot, film etc. Dit is, samen met kortdurende ziekte, gemaximeerd tot 4 keer per jaar.

3.1.11 Vrijstelling van vakken wegens topsport- of topkunstenstatuut

Als je wegens sport of kunstbeoefening of hoog niveau dispensatie vraagt voor één of meerdere vakken dien je een topsportstatuut of topkunstenstatuut te overleggen. De klassenraad kan dan beslissen je een vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken, onder de gestelde voorwaarden, steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar. Het is in deze noodzakelijk een gesprek met de directie aan te vragen.

De school verwijst naar de omzendbrief SO/2005/04 punt 2.2.9.

3.1.12 Bijzondere en met name genoemde redenen

Je mag - mits een voorafgaande schriftelijke melding van je ouders, per e-mail op directie@hiberniaschool.be aan de directie - ook afwezig zijn om de volgende redenen:

• je moet voor een rechtbank verschijnen;

• de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

• je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

• je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

• je moet een familieraad bijwonen;

• je neemt deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

• je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Een overzicht van de feestdagen die hiervoor in aanmerking komen vind je in bijlage 3.

Je hebt als leerling recht op dit soort verlof, maar deze afwezigheden vinden altijd plaats in overleg met de directie en dienen van tevoren te worden gecommuniceerd, opdat de leerkracht kan worden ingelicht en organisatie rond testen, taken en opdrachten kan plaatsvinden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van lesstof, en het in orde brengen van schrift, taken, toetsen, testen en opdrachten.

Procedure:

Je ouders vragen je afwezigheid vooraf, schriftelijk per e-mail aan directie@hiberniaschool.be aan bij de directie, onder duidelijke opgave van reden. De directie overlegt en bevestigt het verlof.

3.1.13 Afwezigheid om andere redenen

Voor alle andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…) heb je de toestemming van de directeur nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Het bijhouden van een schoolagenda is een verplichting die de school oplegt aan alle leerlingen. De school is gehouden schoolagenda's te bewaren met het oog op mogelijke verificatie door de onderwijsinspectie.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Ook bij intra- en extramuros-activiteiten, na ziekte of andere afwezigheid, wordt de schoolagenda ingevuld.

De schoolagenda is voor je ouders ook een middel dat hen toelaat je dagelijks werk te volgen. De agenda kan worden gebruikt om berichten van de school of de leraren zelf aan je ouders door te spelen. Er wordt dan ook gevraagd dat één van je ouders iedere week je agenda ondertekent.

De klastitularis controleert regelmatig je agenda. Hij kan je opleggen je agenda volledig over te schrijven als hij die slordig vindt of als je de schoolagenda verloren bent.

De schoolagenda wordt op het einde van het schooljaar ingediend en één jaar op school bijgehouden met het oog op de inspectie.

3.2.2 Schriften en werkstukken

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen wat je moet inschrijven en hoe je dat doet. De leerkracht kijkt geregeld de schriften na. Op het einde van elke periode moet je periodeschrift volledig in orde zijn. Schriften, notities en werkstukken worden op tijd afgewerkt en ingediend in afspraak met de betrokken leerkracht.

Indien je je eindwerk in de twaalfde klas te laat afgeeft, kan de klassenraad beslissen dat je je werk niet mondeling mag presenteren.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je werkt je taken zorgvuldig af en geeft ze af op de afgesproken dag. Als je één dag of enkele dagen afwezig bent, werk je elke huistaak gewoon bij. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid (in afspraak met de leerkracht).

3.2.4 Toetsen

Toetsen worden in het schoolarchief bijgehouden. De resultaten van de toetsen worden meegedeeld via de schoolagenda en/of de rapporten.

3.2.5 Archief

Met het oog op een mogelijke verificatie worden voor elke klasgroep alle schriften en jaar- of eindwerken van twee leerlingen op school bijgehouden. De andere leerlingen verbinden zich tot het bijhouden en ter beschikking houden van de schriften en jaar- of eindwerken voor ten minste één schooljaar.

Met het oog op mogelijke betwistingen na de deliberaties worden tevens van alle leerlingen van de twaalfde klas kopieën van de eindwerken en foto’s van de werkstukken op school bewaard gedurende één schooljaar.

3.2.6 Rapporten en getuigschriften

Er worden per jaar 4 evaluatierapporten uitgereikt: herfst, winter, lente en zomer.

3.2.7 Einde schooljaar

Na de einddeliberatie maakt de school de wettelijke studiebewijzen. Deze studiebewijzen blijven op school in het administratieve leerlingendossier bewaard tot de leerling de school verlaat. Ouders kunnen de studiebewijzen opvragen en meenemen tegen ondertekening van een ontvangstbewijs.

Bij schoolverlating vóór de twaalfde klas, vraagt je nieuwe school aan ons om de attestenbundel op te sturen. Bij het met vrucht beëindigen van de twaalfde klas ontvang je de volledige attestenbundel samen met je diploma secundair onderwijs.

3.3 Taalbeleid

Het Nederlands is de omgangs- en instructietaal op school, bij alle lessen en activiteiten en in de communicatie met leerlingen, personeel en ouders. We verwachten van iedereen de bereidheid om op school Nederlands te spreken, ook tijdens buitenschoolse activiteiten. Om de taalontwikkeling van elke leerling optimaal te ondersteunen, voeren we een actief taalbeleid dat sterk verweven is met ons GOK-beleid (zie deel I, punt 1.11). Dit houdt in dat we onder andere:

• Taalontwikkelend lesgeven in alle vakken, met aandacht voor zowel vaktaal als instructietaal en omgangstaal;

• Screeningen organiseren om de beginnende taalvaardigheid van nieuwe en zittende leerlingen in kaart te brengen, en op te volgen wat de effecten zijn van de acties vanuit ons taalbeleid;

• Gerichte taalondersteuning bieden aan leerlingen die extra nood hebben aan taalverwerving of remediëring;

• Een rijke leesomgeving creëren via o.a. de leeskring, middagactiviteiten rond lezen en het krantenhoekje.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voor elke leerling is eerst en vooral een taak van de school. Daarvoor krijgen scholen de steun van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en het leersteuncentrum OKOplus. Samen zorgen zij voor de best mogelijke begeleiding en ondersteuning op school zodat elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen en een diploma behaalt. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB worden vastgelegd in de Bijzondere Bepalingen tussen vestigingsplaats en CLB.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Deze is verantwoordelijk voor de klas en heeft een coördinerende functie tussen de vakleerkrachten. Daarnaast worden de klasavonden en het contact met je ouders ook in de eerste plaats door de klastitularis opgenomen.

Je kan bij deze leerkracht altijd terecht met je vragen of je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Rond iedere klas van de middelbare school staan alle leerkrachten die daar lesgeven. Op geregelde tijdstippen, maar ook als er een probleem is, vergaderen ze en vormen aldus de begeleidende klassenraad. Allerlei onderwerpen kunnen op de agenda staan: de samenwerking tussen de vakken, het afstemmen van de inhouden, het evaluatiesysteem maar ook besprekingen rond elke leerling afzonderlijk.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan de ouders opgenomen. Op deze wijze bereiden ze op een gedegen manier de delibererende klassenraad, op het einde van ieder schooljaar, voor. Ouders zullen, in geval van problemen in de loop van het jaar, op de hoogte worden gebracht en uitgenodigd worden voor een gesprek.

Soms is doorverwijzing naar een CLB of een andere instantie noodzakelijk. De voorgestelde remediëring of heroriëntering gebeurt in overleg met je ouders.

3.5.3 Zorg

Aan leerlingen met een specifieke zorgvraag kan extra begeleiding worden geboden. De vraag daartoe kan zowel door de leerling zelf gesteld worden, als door ouders, als door CLB of lerarencollege. Binnen de begeleidende klassenraad wordt dan overlegd of en op welke manier op de vraag wordt ingegaan.

3.5.4 Aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om je voor één of meerdere vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, dienen jij en je ouders dit te melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Je situatie wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, … We werken hiervoor samen met het CLB.

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

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste schooljaar of op het einde van het 1ste en 2de schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit een anderstalig landsgedeelte of het buitenland;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn. Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen aanvragen hun studietraject te versnellen door één of meerdere leerjaren over te slaan. Neem hiervoor vóór de start van het schooljaar contact op met de directie.

3.5.5 Flexibele leertrajecten

De school kan, overeenkomstig de geldende regelgeving, flexibele leertrajecten organiseren, die toelating nodig hebben van het schoolbestuur, weerhouden:

- flexibel leertraject in verband met topsportstatuut flexibel leertraject in verband met topkunstenstatuut flexibel leertraject in verband met vrijstellingen omwille van specifieke

onderwijsbehoeften flexibel leertraject in verband met vrijstellingen omwille van reeds geslaagde vakken flexibel leertraject door toelating te geven om individueel een attestering uit te stellen tot het tweede jaar van een graad.

Op deze trajecten, en ook voor die waar er geen toelating van het schoolbestuur voor nodig is, zoals flexibel leertraject door in secundair onderwijs reeds lessen volgen in Hoger Onderwijs (bijv. i.h.k.v. Honoursaanbod)

- flexibel leertraject in verband met vrijstellingen omwille van ziekte of ongeval flexibel leertraject in verband met vrijstellingen omwille van TOAH flexibel leertraject in verband met vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften kunnen leerlingen of ouders nooit een recht doen gelden; een traject kan niet opgeëist worden. Over wie in aanmerking komt voor een traject zal de klassenraad besluiten óf en hoe dit traject wordt geformuleerd.

3.5.6 De evaluatie

De school is een gemeenschap van leerlingen en leraren waarin de leraren samen met de leerlingen leerprocessen doormaken. Hierbij wordt de leerstof als hulpmiddel gehanteerd zodat de leerlingen zich daaraan kunnen ontwikkelen.

Ideaal gezien is de leerling door de leerstof geboeid en leert hij in vrijheid met enthousiasme en interesse. De leraren vinden het in ieder geval nodig dat een bepaalde basiskennis door leerlingen verworven wordt en dat een juiste werkhouding ontwikkeld wordt.

Zo is het mogelijk dat de delibererende klassenraad, rekening houdend met inzet en prestaties in alle vakken, van oordeel is dat een leerling op deze school niet verder kan gaan.

De stappen die tot een dergelijke beslissing leiden moeten duidelijk zijn voor de leerling, de ouders, en ze dienen tijdig te worden genomen.

3.5.6.1 Wat wordt geëvalueerd?

De vakken worden op drie verschillende terreinen geëvalueerd:

Onder dagelijks werk wordt beoordeeld, in hoeverre je het schoolwerk vanuit de wil kan benaderen. Dat kan - waar van toepassing - gaan van regelmatigheid en volledigheid in het huiswerk tot aan het vermogen tot concentratie en inzet tijdens de les. Of van het werken vanuit een (eigen) discipline tot aan het kunnen handhaven van een gezonde spanningsboog.

Onder betrokkenheid wordt beoordeeld, in hoeverre je vanuit het gevoel bij de lessen betrokken bent. Hoeveel interesse en enthousiasme is er? Hoeveel ruimte is er om vanuit het lesgebeuren een eigen groei en ontwikkeling te beleven en hoeveel ‘plezier’ en voldoening kan dat oproepen? Of ook wel: in welke mate kan het lesgebeuren een sociale interactie losmaken?

Onder kennis/inzicht wordt beoordeeld, hoeveel kennis en vaardigheden je middels het denken daadwerkelijk hebt verworven. Zulke vorderingen worden uiteraard deels d.m.v. toetsen afgemeten aan objectieve lesdoelen en/of aan gemiddelde prestaties. Maar dat ‘afmeten’ gebeurt ook aan wat in elk individueel geval van een leerling verwacht kan worden op grond van ervaring met of inzicht in de persoonlijkheid van die leerling.

Bij je eindbeoordeling zijn betrokkenheid en inzet en dagelijks werk even belangrijk als de kennisaspecten. De weging van deze elementen maakt onderdeel uit van de deliberaties.

Gezien ons eigen pedagogisch project vormen ook de inlevering en afwerking van schriften en jaar- of eindwerken, als vormen van zelfstandig werk, een belangrijk element tijdens de deliberatie.

3.5.6.2 Wie evalueert en hoe wordt geëvalueerd?

Om de ontwikkeling van onze leerlingen op te volgen beschikken we over heel wat middelen: op de eerste plaats de observaties in de les zelf. Daaruit halen we het grootste deel van ons ontwikkelingsbeeld: betrokkenheid, inzet, het al of niet begrijpen van de leerstof. Daarnaast bespreken we ook de verwerking in de schriften en huistaken.

Bij de klasbespreking beschrijven de verscheidene leerkrachten die met de klas werken de leerlingen. Zij doen dit allen op basis van het beeld dat ze voor zichzelf - via werken, toetsen, werkstukken en via nauwkeurige waarneming - hebben ontwikkeld van iedere leerling. Hierdoor kan een ruim beeld ontstaan van de leerling in zijn individuele ontwikkeling, in zijn omgaan met de leerstof, in de klas, in de school en de mogelijkheden voor de toekomst. De bevindingen die hieruit voortvloeien worden waar nodig getoetst aan die van de ouders, via individuele gesprekken en op klasavonden, opdat in gezamenlijke lijn kan bijgestuurd en gewerkt worden.

Behalve via de eindgetuigschriften op het einde van het schooljaar worden ouders op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van hun kind via een tussentijds getuigschrift, oudercontactmomenten, nota's in de agenda's, eindbeschouwingen in de periodeschriften e.d..

3.5.6.3 Kader van de evaluatie

a) Eerste graad:

In de zevende klas wordt verder gebouwd op de pedagogische aanpak uit de lagere school. De methodische en didactische aanpak is gericht op de harmoniserende werking die leer- en ontwikkelingsstof in zich dragen.

In de achtste klas wordt dit verdergezet, maar op het einde van dit jaar wordt rekening gehouden met slaagkansen in de tweede en derde graad en dit niet alleen op kennisniveau maar ook op zelfwerkzaamheidniveau en interesse en doorzettingsvermogen.

b) Tweede en derde graad ASO:

Wij zijn door de Vlaamse regering erkend als richting binnen het Algemeen Secundair Onderwijs. Dat laat ons toe een diploma secundair onderwijs ASO Rudolf Steinerpedagogie uit te reiken. Daartoe dienen wij een minimumniveau te garanderen en onze eigen eindtermen te bereiken. Toch kan het nooit de bedoeling zijn om de leerstof te zien als enig doel en de parate kennis als enige maatstaf te nemen bij de evaluatie van een leerling.

3.5.6.4 Evaluatiedagen

Het aantal evaluatiedagen wordt vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, vanaf 1 september 2026. Voor het voltijds gewoon secundair onderwijs geldt:

- als examens worden georganiseerd: maximaal 50 halve lesdagen per schooljaar, die ten vroegste 25 halve lesdagen vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie of vóór de laatste schooldag van het schooljaar mogen starten;
- als formatief wordt geëvalueerd en er geen examens worden georganiseerd: maximaal 12 halve lesdagen per schooljaar;
- bij een combinatie van formatieve evaluatie en examens: minder dan 50 halve lesdagen per schooljaar.

Onze school richt geen examens in. Het aantal evaluatiedagen blijft daarom beperkt tot maximaal 12 halve lesdagen per schooljaar. Op evaluatiedagen worden de lessen geschorst voor examens, evaluatiegesprekken en de besluitvorming van de klassenraad, inclusief de deliberatie.

3.5.6.5 Fraude en onregelmatigheden bij evaluaties

Van iedere leerling verwachten wij eerlijkheid en zelfstandigheid bij toetsen, opdrachten, presentaties, werkstukken en examens.

Onder fraude verstaan we onder meer:

- afkijken;
- het gebruik van ongeoorloofde hulpmiddelen;
- plagiaat;
- het laten maken van opdrachten door derden;
- het indienen van werk van anderen als eigen werk;
- het vervalsen van documenten;
- het bewust verstrekken van onjuiste informatie.

Wanneer een leerkracht vermoedt dat er sprake is van fraude, wordt dit besproken met de leerling. De klassenraad of directie kan vervolgens passende maatregelen nemen.

Afhankelijk van de ernst van de feiten kan dit leiden tot:

- het opnieuw maken van de opdracht;
- een aangepaste beoordeling;
- het ongeldig verklaren van de evaluatie;
- een ordemaatregel;
- een tuchtprocedure.

3.6 De deliberaties

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

Op het einde van ieder schooljaar vergadert de delibererende klassenraad rond iedere leerling en iedere klas. Deze klassenraad is samengesteld uit ten minste alle leerkrachten die tijdens het schooljaar betrokken waren bij het lesgeven aan die bepaalde klas, en vergadert onder het voorzitterschap van de directeur, of de klastitularis als afgevaardigde van de directeur.

De delibererende klassenraad beslist autonoom:

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

De klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

De klassenraad steunt haar beslissing op:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie, de grote testen en de eventueel ingerichte examens;
- de inlevering en de afwerking van je schriften, taken en jaar- of eindwerken - als vormen van zelfstandig werk;
- je inzet en de evolutie hiervan tijdens het schooljaar;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar.

De klassenraad kan:

- niettegenstaande je geslaagd bent, toch nog een vakantietaak opleggen. Als de klassenraad van oordeel is dat je best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan zal je als studiehulp een vakantiewerk opgelegd krijgen. Je wordt hiervan schriftelijk verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. Het niet of onvoldoende uitvoeren van deze verplichte taak heeft geen invloed op je reeds behaalde attest.
- een formele waarschuwing geven voor één of meerdere vakken. De delibererende klassenraad kan je via het eindrapport of per brief een uitdrukkelijke vakwaarschuwing geven voor een vak waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. Ondanks één of meer tekorten neemt de klassenraad toch een positieve beslissing (A- of B-attest). Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken en de school zal je hierbij helpen via een gericht remediëringstraject. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan deze historiek mede leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C bij de deliberatie aan het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- de beslissing over je attestering uitstellen. Je krijgt zo nog een kans om vóór het begin van het volgende schooljaar te bewijzen dat een aantal tekorten weggewerkt zijn. Dat gebeurt dan door het afleggen van een bijkomende proef of het indienen van ondertussen afgewerkte taken. In het eindrapport staat duidelijk vermeld voor welke vakken en op welke datum je hiervoor verwacht wordt op school.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad, de rapporten, de resultaten en de pedagogische getuigschriften worden door de directeur of diens afgevaardigde (de klastitularis), aan de leerling medegedeeld aan het einde van de deliberatiedagen, enkele dagen vóór het einde van het lopende schooljaar. Gebeurlijke afwijkingen worden voorafgaandelijk medegedeeld. De exacte data worden per schooljaar in juni meegedeeld.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

a) Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad (klas 7) bestaat geen oriënteringsattest B. De klassenraad kan uitsluitend een van de volgende attesten uitreiken:

- een oriënteringsattest A: je bent geslaagd en wordt toegelaten tot het tweede leerjaar;

- een oriënteringsattest A met uitsluiting: je bent geslaagd maar wordt uitgesloten van één of meer basisopties of pakketten in het tweede leerjaar. Welke opties worden uitgesloten, staat vermeld op het attest. Op je oriënteringsattest staat vermeld of je kan overzitten. Als verplichte remediëring wordt opgelegd bij het A-attest, is het zowel een recht als een plicht voor de leerling, ongeacht de school van inschrijving;

- een oriënteringsattest C: je bent niet geslaagd en kan niet overgaan naar het volgende leerjaar.

Op het einde van de overige leerjaren zijn dit de mogelijkheden:

- een oriënteringsattest A, je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- ook met een oriënteringsattest B ben je geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar je wordt geclausuleerd voor bepaalde studierichtingen. De studierichtingen waar je niet in een hoger leerjaar kan worden toegelaten, worden duidelijk vermeld.

Of je in dezelfde studierichting het schooljaar mag overdoen wordt geformuleerd in een bindend negatief of positief advies tot overzitten;

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan niet overgaan naar het volgende leerjaar.

b) Bij het slagen in een eindleerjaar van een graad wordt nog een bijkomend studiebewijs uitgereikt:

- een getuigschrift van de eerste graad bij het slagen in de achtste klas;
- een getuigschrift van de tweede graad bij het slagen in de tiende klas;

- een diploma secundair onderwijs (ASO, studierichting Rudolf Steinerpedagogie) bij het slagen in de twaalfde klas.

3.6.3 Geschreven adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een begeleidende brief worden meegedeeld.

Dit advies kan o.m. bevatten:

- op het gebied van je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

3.6.4 Het opnieuw volgen van een leerjaar na een B- of C-attest?

Na het toekennen van een B- of C-attest zal de delibererende klassenraad adviseren of het voor de leerling zinvol is om het jaar opnieuw te volgen.

Naast de gebruikelijke evaluatiecriteria zijn, vanuit ons eigen pedagogisch concept, de volgende aandachtspunten van belang bij het formuleren van dit advies:

- een vergelijking van de leeftijd met de rijpheid van de leerling (fysiologisch, psychologisch en sociaal);
- een beoordeling van de ontwikkelingskansen van de leerling, los van bepaalde vakken;
- een beoordeling van de sociale en didactische mogelijkheden van de verschillende klassen waartoe de leerling behoort of waarin hij zou worden geplaatst;
- een beoordeling over de mate waarin de aanleg en de interessepunten van de leerling verenigbaar zijn met het studierichtingprofiel.

3.6.5 Betwisting van de beslissing door de betrokken personen

De leerling of indien deze nog minderjarig is, elk van de ouder(s), wordt als 'betrokken persoon' beschouwd. De eindbeslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke eindbeslissingen door de betrokken personen (ouders of leerling) worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan moet de juiste procedure gevolgd worden, zie hieronder.

3.6.5.1 Overleg m.b.t de eindbeslissing

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling of de bekendmaking van de eindbeslissing (d.m.v. telefonisch en/of schriftelijk bericht, rapport of de pedagogische getuigschriften, kan een betrokken persoon een persoonlijk onderhoud voor overleg aanvragen met de directeur of diens

afgevaardigde (de titularis). Dit gebeurt mondeling of schriftelijk. Het overleg vindt plaats tussen de directeur of diens afgevaardigde en de betrokken persoon of personen.

Ouders of meerderjarige leerlingen ontvangen het bericht over een eindbeslissing met een B- of C-attest of een uitgestelde beslissing aan het einde van de vergadering van de delibererende klassenraad, en per e-mail bevestigd worden. Indien u telefonisch niet bereikbaar bent ontvangt u enkel de e-mail.

De exacte data worden in juni schriftelijk aan alle ouders meegedeeld, waarbij ook de termijn staat beschreven waarbinnen u om een eventueel overleg met de afgevaardigde van de directeur in deze, zijnde de titularis, kunt vragen.

Tijdens dit overleg maakt de betrokken persoon de bezwaren kenbaar. De directeur of diens afgevaardigde toont, aan de hand van het dossier aan, waarom de eindbeslissing genomen werd.

Dit overleg leidt tot één van de drie volgende conclusies:

1° de directeur of diens afgevaardigde heeft de betrokken persoon ervan kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer. Het resultaat van het overleg wordt aan de betrokken persoon meegedeeld. Zulk een mededeling geschiedt schriftelijk of per elektronisch bericht naar het door de betrokken personen medegedeelde adres;

2° de directeur of diens afgevaardigde oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de betrokken persoon is het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan. Het resultaat van het overleg wordt aan de betrokken persoon meegedeeld. Zulk een mededeling geschiedt schriftelijk of per elektronisch bericht naar het door de betrokken personen medegedeelde adres;

3° de directeur of diens afgevaardigde is van oordeel dat de redenen het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Het resultaat van het overleg met betrokken persoon en de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de betrokken persoon meegedeeld. Zulk een mededeling geschiedt schriftelijk of per elektronisch bericht naar het door de betrokken personen medegedeelde adres. Afhankelijk van de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad blijft de betwisting al dan niet bestaan.

3.6.5.2 Beroep tegen eindbeslissing

Als de betwisting blijft bestaan, kan de betrokken persoon beroep instellen door middel van een Verzoekschrift. Beroep is slechts mogelijk indien eerst het hierboven beschreven overleg werd gepleegd.

Dit beroep wordt ingesteld bij:

De voorzitter van het bestuursorgaan: Sus Van Hove

Volkstraat 40

2000 Antwerpen

Dit beroep wordt ingesteld door de betrokken persoon of personen. Het beroep wordt door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift ingesteld.

Het verzoekschrift zal ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden; bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (cfr. poststempel of datum elektronisch bericht) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De voorzitter van het bestuursorgaan stelt de beroepscommissie aan.

Ouders en medewerkers die verwant zijn met de betrokken leerling kunnen niet zetelen in de interne beroepscommissie, noch meebeslissen in de delegatie van het schoolbestuur. De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke of procedurele aspecten. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

3.6.5.3 Alternatieven

De beroepscommissie heeft drie alternatieven:

1° het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in de codex en het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;

2° het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd;

3° het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander resultaat vervangen, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Aandacht: het evaluatieresultaat door een ander resultaat vervangen, betekent niet noodzakelijk een voor de betrokken personen "beter" resultaat; het is niet uitgesloten dat in beroep een clausulering (B-attest) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing B-attest wordt vervangen door C-attest.

Het resultaat wordt uiterlijk 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Ouderbetrokkenheid en participatie

Zowel voor ouderbetrokkenheid als voor ouderparticipatie geldt dat een open dialoog enkel kan indien de ouders beschikken over voldoende informatie over de thema's die hen aanbelangen. Specifiek voor thema's die betrekking hebben op het individuele kind kunnen heel wat problemen vermeden worden door de ouders tijdig en uitgebreid te informeren. Een open dialoog veronderstelt een open houding van de school. Daar streven we naar. Ouders kunnen gemakkelijk vragen stellen, problemen aankaarten, voorstellen formuleren enz. Op school worden dan ook voldoende contactmomenten georganiseerd, zoals klasavonden, oudercontacten, … Vragen, maar ook initiatieven van ouders, worden met open vizier tegemoet getreden en worden erkend als een uiting van betrokkenheid bij het schoolgebeuren. Bij ouderparticipatie ligt de focus op alle leerlingen en bij uitbreiding op de hele school. De overheid heeft een aantal formele organisatiestructuren voorgesteld inzake de organisatie van inspraak.

Naast formele participatieve organen is er ook uitgesproken ruimte voor informele inspraakstructuren die eigen zijn aan ons pedagogisch project. De schoolbesturen worden democratisch door de schoolgemeenschap gekozen en werken participatief. Het participatierecht van ouders wordt ernstig genomen en we ijveren als school voor een breed draagvlak voor het pedagogisch project en de daaraan verbonden beleidsbeslissingen op korte en lange termijn. In die zin kan wie dat wil, zich ook kandidaat stellen om te participeren in het mee vormgeven van diverse beleidsaspecten in de schoolorganisatie.

Leerlingenparticipatie

Onze school heeft een leerlingenraad, op basis van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad. De leerlingenraad kan op eigen initiatief advies geven aan de school en informatie vragen aan de schoolraad of het schoolbestuur. Wanneer de schoolraad de leerlingenraad om advies vraagt, reageert de leerlingenraad. De leerlingenraad informeert de andere leerlingen over zijn werking.

4.1.2 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de zorgcoördinator, je titularis of een personeelslid met wie je een vertrouwensband hebt.

Pesten: we hanteren een uitgewerkt pestbeleid. De zorgcoördinator zoekt een manier om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Geweld: geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd op onze school. Pestgedrag en het gebruiken van geweld kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Hierbij hanteren we het 4-ladenmodel.

4.1.3 Veiligheid op school

Veiligheid

Een algemene bepaling rond veiligheid en gezondheid op school, met o.m. de volgende bepalingen:

- de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- de leerlingen betreden geen lokalen zonder toelating en gebruiken enkel de toegelaten in- en uitgangen;
- de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- de leerlingen signaleren defecten en storingen.

Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen

Tijdens de lessen in Hibernia wordt het reglement dat daar geldt en de aanwijzingen van de leerkracht stipt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement of opvolgen van deze aanwijzingen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.4 Gebruik van artificiële intelligentie (AI)

Digitale hulpmiddelen en toepassingen op basis van artificiële intelligentie (AI) maken deel uit van de hedendaagse samenleving en kunnen een waardevolle ondersteuning bieden bij het leren.

De school wil leerlingen leren om AI-toepassingen kritisch, verantwoord en ethisch te gebruiken. AI kan helpen bij het verzamelen van informatie, het structureren van ideeën, het oefenen van vaardigheden of het ondersteunen van leerprocessen. Het gebruik ervan mag echter nooit het zelfstandig denken, leren en creëren vervangen.

Het gebruik van AI-toepassingen zoals ChatGPT, Copilot of vergelijkbare systemen is enkel toegestaan wanneer dit verenigbaar is met de opdracht en de verwachtingen van de leerkracht.

De leerling blijft steeds zelf verantwoordelijk voor:

- de inhoud van ingediende opdrachten;
- de juistheid van de gebruikte informatie;
- het naleven van auteursrechten;

- het correct vermelden van gebruikte bronnen;
- de uiteindelijke vorm en kwaliteit van het ingediende werk.

Wanneer AI een wezenlijke bijdrage heeft geleverd aan een opdracht, verwachten wij dat dit op een transparante wijze wordt vermeld.

Het ongeoorloofd gebruiken van AI om opdrachten, presentaties, verslagen, toetsen of andere evaluaties geheel of gedeeltelijk te laten uitvoeren, kan beschouwd worden als fraude zoals beschreven in punt 3.5.6.5.

De school behoudt zich het recht voor om bij vermoeden van plagiaat of ongeoorloofd gebruik van AI bijkomende toelichting te vragen over de totstandkoming van een opdracht. Indien nodig kan de leerling gevraagd worden om mondeling toelichting te geven, tussentijdse versies voor te leggen of delen van het werk opnieuw zelfstandig uit te voeren.

Bij het gebruik van AI-toepassingen moeten leerlingen bovendien zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie. Het is niet toegestaan om persoonsgegevens van medeleerlingen, personeelsleden of andere betrokkenen in AI-systemen in te voeren zonder uitdrukkelijke toestemming en zonder wettelijke grondslag.

Het gebruik van AI gebeurt steeds in overeenstemming met de privacywetgeving, het schoolreglement en de pedagogische doelstellingen van de school.

4.1.5 Dagindeling en praktische schoolinformatie

Ingang gebouw

Tijdens de schooluren (zie indeling van de schooltijd) is het gebouw toegankelijk via de poort aan Scheldestraat 62. Voor activiteiten buiten de schooluren geldt de ingang langs de kleine deur Volkstraat. De leerlingen gebruiken de ingang van de Volkstraat nooit zonder toelating.

School opent om 8.00u.

Start lessen om 8.40u.

8.35u	alle leerlingen aanwezig in de foyer
8.40u	begin van de periodelessen (1ste & 2de lesuur)
10.30u	ochtendpauze
10.50u	derde lesuur
11.40u	vierde lesuur
12.30u	middagpauze (of einde van de lessen op woensdag)
13.20u	vijfde lesuur
14.10u	zesde lesuur
15.00u	leswissel

15.10u zevende lesuur

16.00u achtste lesuur

16.50u einde van de lessen

(de lesdag kan eindigen om 15.00u, om 16.00u of om 16.50u; zie hiervoor het uurrooster)

Vakanties en officiële feestdagen zie schoolkalender én agenda van het betreffende schooljaar

4.1.6 Lesuitval

Opvang en aanwezigheid bij lesuitval (1e en 2e graad)

Bij afwezigheid van een leerkracht is het voor leerlingen uit de eerste en tweede graad niet toegestaan om later naar school te komen of vroeger naar huis te vertrekken, ook niet wanneer dit het eerste of laatste lesuur betreft. De school voorziet in dit geval verplichte interne opvang, studie-uren of alternatieve pedagogische activiteiten. De leerlingen zijn verplicht hieraan deel te nemen en op het schooldomein te blijven.

Dispensatie bij lesuitval (3e graad)

Enkel voor leerlingen van de derde graad kan er bij lesuitval tijdens het eerste of het laatste lesuur een uitzondering worden gemaakt op de verplichte opvang. De leerling mag de school in die specifieke uren pas later vervoegen of vroeger verlaten mits aan de volgende cumulatieve voorwaarden is voldaan:

1. Er ligt een voorafgaandelijk, schriftelijk of digitaal akkoord van de ouders (of van de meerderjarige leerling zelf) voor.

2. De effectieve lesuitval is officieel door de school gecommuniceerd via Smartschool.

Indien niet aan deze voorwaarden is voldaan, sluit de leerling aan bij de reguliere studieopvang.

4.1.7 Middagpauze

Eten is een sociaal gebeuren. De leerlingen van de 7de t/m de 12de klas eten samen in de foyer. Leerlingen van de klassen 10 t/m 12 kunnen, enkel mits schriftelijke toestemming van hun ouders, de school tijdens de middagpauze verlaten langs de poort van de Scheldestraat.

4.1.8 Kledij

We vragen je om naar school te komen in gepaste kledij, die de lesactiviteiten niet hindert. Maak daarbij ook een onderscheid met vrijetijdskledij. Wij moedigen de eigenheid van elke leerling graag aan, maar pleiten wel voor een klederdracht die geschikt is binnen de school als leeromgeving. We willen daarbij geen expliciete normen opleggen aangaande kledingstukken, maar vragen van onze leerlingen wel reflectie over welk effect hun keuzes hebben. Wij gaan erover in dialoog en houden alvast van een schoolcontext waarin de focus ligt op het leren en samenleven met respect voor elkaars grenzen en gevoeligheden. Bepaalde kapsels, kledij, nagels,

piercings e.a. kunnen nooit een reden zijn om niet of onvoldoende te kunnen meewerken tijdens de lessen zoals lichamelijke opvoeding, labo, druktechnieken, boetseren, steenkappen, …

4.2 Persoonlijke bezittingen

4.2.1 Horen niet op school

- Elektronische apparatuur zoals: individuele audio- en video-apparatuur, GSM's, smartphones, fototoestellen, videospellen,… (zie punt 4.3.2)
- Snoep, kauwgom, chips, chocolade
- Tabak en sigaretten
- Drugs
- Alcohol

4.2.2 Verloren voorwerpen

De verloren voorwerpen worden door het secretariaat verzameld en op geregelde tijdstippen in de foyer tentoongesteld, waar de eigenaar ze weer kan ophalen.

4.2.3 Lockers

De school voorziet in lockers op alle drie de verdiepingen. Deze kunnen voor een jaar worden gehuurd tegen €15 en een borg van €10.

4.2.4 Waardevolle voorwerpen

De school raadt af om waardevolle voorwerpen, grote geldsommen of niet voor de lessen noodzakelijke elektronische toestellen mee naar school te brengen. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen.

4.3 ICT-protocol

4.3.1 Computers en laptops

In dit protocol zijn de gedragsregels m.b.t. het computergebruik op school vastgelegd.

Het protocol betreft het gebruik van de computers en tablets op school en het gebruik van Smartschool op school en thuis. Het spreekt voor zich dat het uitdrukkelijk verboden is je op welke manier ook van binnen of buiten uit toegang te verschaffen tot (vertrouwelijke) gegevens van andere leerlingen of medewerkers van Hiberniaschool.

De school voorziet in laptops voor klasgebruik. Het meebrengen en gebruik van een eigen persoonlijke laptop, indien computergebruik op school door de leerkracht wordt toegestaan en/of aangewezen is, geschiedt altijd op eigen risico.

Leerlingen die geen eigen computer of tablet hebben, kunnen voor schoolwerk een laptop van de school gebruiken. Deze maatregel komt voort uit ons beleid op gelijke onderwijskansen, maar staat open voor alle leerlingen. Je kan dit aanvragen via de zorg of je klastitularis.

Het is niet toegestaan om op schoolcomputers of op je eigen computer te chatten, spelletjes te spelen, bestanden/programma's te installeren, sites met pornografische, gewelddadige en/of racistische inhoud te bezoeken.

Het is op schoolcomputers niet toegestaan om instellingen te veranderen;

Het is niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van anderen en tot programmabestanden van andere computersystemen of deze te wijzigen of te vernietigen.

Het is verboden berichten, zowel direct als indirect, aan andere gebruikers of groepen gebruikers te verzenden met opruiende, aanstootgevende, beledigende of bedreigende inhoud.

Het is niet toegestaan programma's op de computer te installeren.

Het is niet toegestaan computers of tablets te gebruiken of te exploiteren voor andere dan studiedoeleinden.

Kabels van een computer en/of randapparatuur mogen alleen aan- of afgekoppeld worden door de systeembeheerder of een door hem aangewezen persoon.

Leerlingen en gebruikers van een gastaccount moeten rekening houden met het, mogelijkerwijs, onaangekondigd verwijderen van de door hen zelf opgeslagen data.

Het is de systeembeheerder toegestaan om op elk moment zonder expliciete toestemming van de gebruiker een computer remote over te nemen.

4.3.2 Slimme apparaten

Op onze school gebruiken leerlingen geen slimme apparaten, medewerkers zo weinig mogelijk. Onder 'slimme apparaten' verstaan wij alle elektronische toestellen die verbinding kunnen maken met andere apparaten, telefonienetwerken of draadloze netwerken (wifi, Bluetooth). Dit omvat o.m. smartphones, tablets, smartwatches, sporthorloges, draagbare luidsprekers en mp3-spelers.

Het verbod houdt in dat dergelijke apparaten niet zichtbaar zijn tijdens de lesdag. Bij overtreding kan het toestel worden ingehouden tot het einde van de schooldag en kan een ordemaatregel worden opgelegd.

De volgende uitzonderingen zijn van kracht:

- Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen kunnen na individueel overleg een schriftelijk akkoord krijgen waarmee het verbod tijdelijk of gedeeltelijk wordt versoepeld.
- In uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden waarbij bereikbaarheid noodzakelijk is, kan de directeur een tijdelijke uitzondering toestaan.

Leerlingen van de 1ste en 2de graad geven bij aanvang van de ochtendperiode hun slim apparaat in bewaring tot het einde van de lesdag.

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan of diefstal van deze toestellen.

Deze regels gelden ook buiten de school, bij een educatieve uitstap die kadert als schoolactiviteit, extramurosactiviteiten of op verplichte schooldagen buiten de reguliere uren, waarbij geen slim apparaat is aangewezen.

4.4 Sociale media en online gedrag

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

De school verwacht van leerlingen dat zij zich zowel binnen als buiten de school respectvol gedragen tegenover medeleerlingen, personeelsleden en andere betrokkenen.

Deze verwachting geldt eveneens voor digitale communicatie en sociale media.

Onder ongepast online gedrag verstaan wij onder meer:

- cyberpesten (zie het pestbeleid van de school, punt 4.1.2);
- beledigingen;
- bedreigingen;
- het verspreiden van kwetsende boodschappen;
- het zonder toestemming publiceren van beeld- of geluidsmateriaal;
- het aanmaken van schadelijke of kwetsende online-inhoud.

Wanneer online gedrag een negatieve invloed heeft op het welzijn van leerlingen of medewerkers of het schoolleven verstoort, kan de school pedagogische, orde- of tuchtmaatregelen nemen. De school moedigt leerlingen aan om problemen op sociale media tijdig te melden zodat ondersteuning kan worden geboden.

4.5 Privacy

4.5.1 Privacy - GDPR

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar enkel met toestemming van de leerling of ouder. De GDPR wetgeving (General Data Protection Regulation of Algemene Verordening Gegevensbescherming) geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

De school heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (Data Protection Officer, DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de privacywetgeving en is het aanspreekpunt voor vragen of klachten over de verwerking van persoonsgegevens.

De DPO van onze school heet Stefaan Burger en is te bereiken via stefaan.burger@hiberniaschool.be.

Heb je vragen over jouw rechten (inzage, correctie, verwijdering van gegevens), neem dan in eerste instantie contact op met de directie. Kom je er niet uit, dan kan je de DPO aanspreken of een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA): www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

4.5.2 Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en op andere communicatiekanalen. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken. Tijdens de lessen mogen door de leerlingen geen opnames gemaakt worden, noch beeldopnames, noch geluidsopnames, tenzij met voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

4.5.3 Doorzoeken van lockers en opbergplaatsen

De school heeft het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers en opbergplaatsen in jouw bijzijn te controleren.

4.5.4 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooluren gebruik maakt van een computer of digitaal apparaat van de school, kan de leerkracht of de ICT-verantwoordelijke gebruikmaken van monitoringssoftware. Deze software stelt de school in staat om je scherm te blokkeren, mee te kijken, te projecteren, over te nemen of er screenshots van te nemen.

Het gebruik van deze software is strikt beperkt tot de schooluren en is gebonden aan het principe van proportionaliteit. Het doel is uitsluitend om je lesactiviteiten pedagogisch te ondersteunen, je voortgang gericht te evalueren en bij te sturen, of technische interventies uit te voeren.

In het kader van de privacywetgeving (GDPR) wordt deze software nooit ingezet voor permanente of heimelijke controle buiten de strikte onderwijs- of technische context. We verwachten van jou dat je het apparaat tijdens de schooltijd uitsluitend gebruikt voor de opdrachten en studiedoeleinden die je krijgt.

4.5.5 Plagiaatcontrole

De school behoudt zich het recht voor om ingediende werkstukken via elektronische hulpmiddelen te laten controleren op plagiaat.

4.6 Gezondheid

Wij willen er bewust aan meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, eten en misbruik van genees- en genotmiddelen.

4.6.1 Regels rond voorverpakt en duurzaam voedsel

Op Hibernia willen wij dat duurzaamheid, ecologie, milieubewustzijn en individuele en collectieve verantwoordelijkheidszin geen lege begrippen zijn. Dit zijn begrippen die mee de standaard van onze dagelijkse werking vormen en zo nauw aansluiten bij ons pedagogisch project en het antroposofisch wereld- en mensbeeld. Daarom nemen wij als school hier een sterk en duidelijk standpunt in.

Om het overmatig afval te beperken én om een bewustzijn te creëren en daadwerkelijk onze 'footprint/foodprint' te verkleinen, vragen we om je lunch in een herbruikbare verpakking mee te brengen.

Volgende zaken zijn daarom niet toegelaten op onze school:

- PET-flessen en alle overige dranken in wegwerpverpakking
- Onnodige en vermijdbare wegwerpverpakkingen waarin lunch wordt bewaard en alle voorverpakte etenswaren.
- Aluminiumfolie

• Drinken

Je voorziet je vanaf de start van het schooljaar van een duurzame hervulbare drinkbus. Ook PET-flessen die meerdere malen zullen worden gebruikt, belanden uiteindelijk na relatief korte tijd alsnog op de afvalberg.

Het meebrengen van dranken van thuis of uit de (naburige) winkels, die de school niet zelf in haar assortiment heeft is niet toegestaan.

• Eten

Ook voorziet iedere leerling zich van een eigen en degelijke brooddoos. Zo zal elke lunch die vervoerd wordt in wegwerpmateriaal niet getolereerd worden en kan een sanctie volgen.

Ook voor 'het tien- en vieruurtje' geven wij de voorkeur aan etenswaren die vers van thuis zijn meegebracht en zonder uitzondering in een herbruikbare doos worden verpakt.

• Kwaliteit van de voeding

Over de aard van de meegebrachte eetwaren willen wij geen repressief beleid. Toch hebben wij hier een duidelijke visie over en wensen die daarom ook via deze weg over te brengen:

Wij geven de voorkeur aan gewoon plat water en/of kruidenthee i.p.v. frisdranken of fruitsappen. Een gezond tien- en vieruurtje (fruit, noten, rauwe groenten, …) i.p.v. snoepgoed, chips of fantasiekoeken. Een degelijke, verse, zelfbereide lunch wordt van thuis meegebracht en wij raden daarom ten stelligste af je brooddoos (en zo ook je lichaam) te vullen met minderwaardige voeding, aangekocht op weg naar school.

Het is belangrijk je brooddoos en drinkbus te voorzien van een naam.

4.6.2 Regels rond roken en vapen

Conform het Vlaams Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en de federale wetgeving inzake rookvrije publieke zones, voert onze school een strikt en permanent rookverbod. De school streeft hiermee naar een gezonde leer- en leefomgeving en wil haar maatschappelijke voorbeeldfunctie maximaal opnemen.

Het verbod heeft betrekking op alle producten op basis van tabak en alle gelijkaardige of elektronische producten. Dit betekent dat zowel traditionele sigaretten en sigaren als e-sigaretten, vapes, shisha-pennen, heatsticks, snus en nicotinezakjes expliciet verboden zijn. Het bezit en het gebruik van deze producten is niet toegestaan op school.

Waar en wanneer geldt het verbod?

• Op het schoolterrein: Het rook- en vapeverbod geldt op het volledige schooldomein (inclusief alle gebouwen, openluchtspeelplaatsen, sportvelden, parkings en tuinen).

• In de schoolomgeving (de perimeter): Roken en vapen is wettelijk verboden binnen een straal van 10 meter rond elke in- en uitgang van de schoolgebouwen of het schoolterrein. Deze zone is duidelijk herkenbaar aangeduid met signalisatie.

• Tijdens schoolactiviteiten: Het verbod is eveneens van kracht tijdens alle activiteiten buiten de schoolmuren (zoals extra-murosactiviteiten, schoolreizen, sportdagen en stages).

• Permanent (24/7): Het verbod geldt altijd: 24 uur per dag, 7 dagen per week, dus ook ’s avonds, in het weekend en tijdens de schoolvakanties.

De school controleert actief op de naleving van dit reglement. Bij een inbreuk door een leerling (zowel voor het effectief roken/vapen als voor het zichtbaar bezit van rookwaren of vapes) zal de school gepaste maatregelen nemen conform het algemene sanctie- en ordemaatregelenbeleid van deze school. Naast een tucht- of ordemaatregel kan er ingezet worden op een herstelgericht of sensibiliserend traject.

4.6.3 Regels rond drugs

Wanneer het gedrag van een leerling de leefregels van de school ernstig schendt of de goede gang van zaken in het gedrang brengt, kan de school een tuchtprocedure opstarten. Het

verhandelen van drugs wordt beschouwd als een zeer ernstige inbreuk op deze regels en kan aanleiding geven tot de zwaarste tuchtsanctie: de definitieve uitsluiting.

Bij het nemen van tuchtmaatregelen respecteert de school strikt de decretale rechten van verdediging van de leerling en de ouders.

4.6.4 Regels rond alcohol

Het meebrengen van dranken van thuis of uit de (naburige) winkels, die de school niet zelf in haar assortiment heeft, is niet toegestaan. Het in school brengen, schenken of nuttigen van alcoholhoudende dranken van thuis of (naburige) winkels is niet toegestaan, noch is het toegestaan deze tijdens schoolactiviteiten of een schoolfeest in de omgeving aan te schaffen en te nuttigen in de omgeving van de school en eventueel daarna de school weer te betreden.

Zolang een leerling bezig is met een schoolactiviteit of een daaruit voortvloeiende activiteit, ook al speelt deze zich af buiten de school, dan wel of wanneer de leerling tijdelijk het gebouw heeft verlaten, wordt die verondersteld zich te gedragen volgens de regels rond drugs en alcohol die binnen de school gelden.

4.6.5 Hulpverleningsaanbod

Als je in moeilijkheden geraakt (bijvoorbeeld bij ernstig vermoeden of bewijs van druggebruik) zullen wij in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit betekent:

- je hebt een ernstig gesprek met een leerkracht, een medewerker van het CLB of met de directeur
- je krijgt altijd de kans om je ouders zelf op de hoogte te brengen
- indien wenselijk nodigen wij je ouders uit voor een gesprek
- in samenspraak met je ouders beslist de begeleider welke hulp je nodig hebt (begeleiding binnen de school, externe ambulante begeleiding, opname,...)
- als je die hulpvoorstellen naast je neerlegt, kan overgegaan worden tot een tuchtprocedure

Leerkrachten en leden van het CLB en de directie die een vertrouwensrelatie met je aangaan, verbinden zich ertoe om met de nodige zorg en discretie om te gaan met informatie die in deze relatie verkregen wordt.

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

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

Een onschuldig ongemak

Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn,…) kan de leerling even bijkomen in het EHBO-lokaal. De leerling kan het volgen van de lessen hervatten zodra er beterschap waarneembaar is.

Het volgen van de lessen is niet meer mogelijk

Indien de pijn je hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school je ouders verwittigen. Zij komen je afhalen. Indien de ouders van de zieke leerling hun kind niet kunnen afhalen, zal de school telefonisch advies trachten te vragen aan de ouders. De ouders kunnen dan bijvoorbeeld vragen met het kind naar de huisarts te gaan of het kind naar huis, naar de grootouders… te brengen. Een zieke minderjarige leerling zal nooit tijdens de schooltijd zonder begeleiding naar huis verwezen worden, tenzij ouders telefonisch hiervoor toestemming geven. Indien de ouders onbereikbaar zouden zijn, zal de huisarts geraadpleegd worden. Indien ook deze onbereikbaar blijkt, zal de schoolarts of een andere arts geraadpleegd worden om te overleggen welke handelingen de school dient te stellen.

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Indien de school op aanvraag van ouders toeziet op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan zal een voorschrift van een arts steeds een vereiste zijn. Het doktersvoorschrift toont immers aan dat de school louter toeziet op het uitvoeren van een therapie die door een arts voorgeschreven is. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd.

Het Model van Aanvraagformulier (bijlage 5) wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van de medicatie, hoe de medicatie bewaard dient te worden. Tenslotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directie. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen. Als geen personeelslid bereid gevonden wordt aan de procedure mee te werken, vervalt de procedure.

4.7 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.7.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek (bv. met klastitularis)

- specifieke afspraken die je dient na te komen

- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee

verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit project op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.7.2 Herstel

Bij een conflict willen we op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. We gebruiken de gangbare methodieken herstelgericht handelen.

4.7.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- een nota in je agenda
- strafwerk
- de tijdelijke verwijdering uit de klas
- een alternatieve ordemaatregel
- op een extra muros kunnen de begeleiders je naar huis sturen. Je ouders worden op de hoogte gebracht en op school krijg je een alternatieve taak tijdens de normale lesuren

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.7.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt volgens de strikte decretale bepalingen. Wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we uitsluitend effectieve lesdagen (schoolvakanties en weekends tellen dus niet mee):

- de directeur of diens afgevaardigde nodigt jou en je ouders schriftelijk uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier inkijken.
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde lesdag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- na het gesprek brengt de directeur of diens afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf lesdagen schriftelijk op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. Dit betekent dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:
- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur kan je preventief schorsen. Deze motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een brief beroep in bij het schoolbestuur. Dit kan met een aangetekende brief, of wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep aan de directeur of diens afgevaardigde persoonlijk afgeven op school. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De brief moet ten laatste verstuurd of afgegeven worden op de vijfde lesdag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf lesdagen. Een aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf lesdagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, of niet is ondertekend, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of haar afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien lesdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending, als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien lesdagen wordt opgeschort tijdens

schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf lesdagen schriftelijk aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van het tuchtdossier, namelijk van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school, ook niet bij een eventuele definitieve uitsluiting.

- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.7.5 Recht op opvang

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

4.8 Klachtenregeling

Ben je of zijn je ouders ontevreden over een beslissing, handeling of gedraging van de school, het schoolbestuur of een personeelslid, of over het uitblijven daarvan? Dan kan je de interne klachtenprocedure in bijlage 4 volgen.

De procedure is gefaseerd opgebouwd om eerst lokaal tot een oplossing te komen:

1. De informele fase: Eerst ga je in gesprek met de rechtstreeks betrokken persoon

2. Overleg met de directie: Kom je er samen niet uit, dan volgt een mondeling overleg met de directeur.

3. Formele klacht bij het schoolbestuur: Indien het overleg geen oplossing biedt, kan een formele, schriftelijke klacht worden ingediend bij het schoolbestuur.

In bijlage 4 vind je de exacte voorwaarden, indieningsvereisten, de behandelingstermijnen door het schoolbestuur en de contactgegevens van de externe commissies (zoals de Commissie inzake Leerlingenrechten en de Commissie Zorgvuldig Bestuur) waar je voor specifieke klachten rechtstreeks of na de interne procedure terechtkunt.

DEEL III ALGEMENE INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie?

1.1 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs.

Nummer van de scholengemeenschap 125658

Samenstelling:

Hiberniaschool - Volkstraat 40, 2000 Antwerpen

Middelbare Steinerschool Vlaanderen - Kasteellaan 54, 9000 Gent

Parcival (BuSO) - Steinerschool voor B.O.- Lamorinièrestraat 77, 2018 Antwerpen

1.2 De school

Inrichtende macht

Hiberniaschool, Middelbare Steinerschool Antwerpen

Instellingsnummer: 29553

Volkstraat 40, 2000 Antwerpen. Telefoon 03/293 28 98 e-mail info@hiberniaschool.be of directie@hiberniaschool.be

De directie: Freya Proost, freya.proost@hiberniaschool.be

1.3 De administratie

De administratie wordt verzorgd door:

Ilse Van Humbeeck, personeelsadministratie

Saskia Grauls, leerlingenadministratie

1.4 De klastitularissen

7B	Bert Beyens
7D	Thomas De Ley
8H	Inez Hoefnagels
8T	Jente Tack
9D	Koen De Ceuleneer

9G Antje Geussens

10D Ina Decaluwe

10V Bart Van den Broeck

11L Erika Lammens

11V Chloé van der Vieren

12M Johannes Mechiels

12R Patricia Roux

1.5 Vertrouwenspersoon voor de leerlingen

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de zorgcoördinatoren. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en Leersteuncentrum OKOplus

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kan je bij het CLB terecht. Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

• PROVINCIAAL CLB ANTWERPEN

T +32 3 241 05 00, GSM +32 471 60 12 88, F +32 3 241 05 01

Markgravelei 86, 2018 Antwerpen kim.scherps@provincieantwerpen.be

Meer informatie: website CLB

Uitgebreider info omtrent de werking van het CLB vind je in bijlage 1.

LEERSTEUNCENTRUM OKOplus

Leersteun kan geboden worden voor leerlingen met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag. De school is aangesloten bij leersteunscentrum OKOplus, dat in de schoot van het Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers (OKO) werd opgericht.

De oprichting van dit leersteuncentrum heeft onder meer als doel de onderwijspedagogische eigenheid van de OKO-scholen gewoon onderwijs voldoende te vrijwaren. Doordat de leersteun voor de leerling kan uitgebreid worden naar ondersteuning op leraar- en teamniveau, wint het tegemoetkomen aan deze eigenheid aan belang.

Leersteuncentrum OKOplus werkt vanuit vijf doelstellingen

1 Leerlingen met specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften kwalitatieve leersteun bieden;

2 Welbevinden, zelfredzaamheid, leerwinst, ontplooiing en participatie bevorderen bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;

3 Doelgericht samenwerken met leerkrachten en schoolteams bij het creëren van een inclusieve klas- en schoolpraktijk;

4 Gericht leersteun bieden op leerling-, leerkracht- en/of teamniveau;

5 Verbindend samenwerken met alle betrokken partijen (leerlingen, ouders, leerkrachten, school…)

Contact met OKOplus en de leersteunmedewerkers verloopt via het zorgteam van de school.

2 Studieaanbod

Hiberniaschool biedt één studierichting aan in de doorstroomfinaliteit: Rudolf Steinerpedagogie (aso). De school werkt met eigen, door de overheid goedgekeurde eindtermen en leerplannen voor alle vakken. De klassen in de eerste graad worden klas 7 en klas 8 genoemd, in de tweede graad klas 9 en klas 10, en in de derde graad klas 11 en klas 12. De lessentabellen per graad en jaar zijn opgenomen in deel III, punt 8 van dit schoolreglement.

3 Ons inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen

Aanvragen tot inschrijving kunnen ieder schooljaar tot 15 januari. Voorafgaand voeren wij graag een gesprek met de instromende leerling en zijn of haar ouders. Na 15 januari is instromen alleen mogelijk na een gunstige beslissing van de klassenraad.

De inschrijving is echter definitief

1. wanneer een kopie van de identiteitskaart of een formulier 'gezinssamenstelling' ingediend wordt of wanneer de E-id ingelezen werd.
2. na ondertekening ‘voor akkoord’ van het schoolreglement en het pedagogisch project.

Na de administratieve inschrijving volgt in de loop van de maand september een gesprek met een ouder over het sociale en financiële engagement.

In onze school werden - in principe - de volgende maximale capaciteiten vastgelegd:

	Klassen 7	Klassen 8	Klassen 9	Klassen 10	Klassen 11	Klassen 12
Max. capaciteit	52	52	52	52	52	52

4 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van ongevallen van de leerlingen en tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de leerlingen. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias en heeft

als polisnummer 45.035.532/003/AV 2154-553-05/17. Je kan de polis inkijken op de Administratieve Zetel van de school. Deze verzekering is van kracht voor alle activiteiten in schoolverband, inbegrepen de door de school georganiseerde reizen en inbegrepen de normale verplaatsingen van de woonplaats naar school en omgekeerd. Via deze polis zijn de leerlingen verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand (dat is vergelijkbaar met een familiale verzekering), en voor lichamelijke ongevallen (medische kosten). Bij een ongeval of voorkomend verzekeringsdossier dienen verdere afspraken gemaakt te worden met het schoolsecretariaat.

5 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

5.1 Verzekeringen

5.1.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias en heeft als polisnummer 45.035.532/003/AV 2154-553-05/17. Je kan de polis inkijken op de Administratieve Zetel van de school.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias en heeft als polisnummer 45.035.532/003/AV 2154-553-05/17. Je kan de polis inkijken op de Administratieve Zetel van de school.

5.2 Vergoedingen

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

5.3 Deontologie

Aan vrijwilligers die structureel op school aan het werk zijn kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

6 Exoneratieclausule

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

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

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

7 Jaarkalender

De jaarkalender bevat ook de data van de uitreiking van de rapporten en de data van de bijkomende proeven. De jaarkalender wordt begin september verspreid onder de ouders.

8 Lessentabellen

Lessentabel 1ste graad A - 1e jaar

Basisvorming	**28**
Aardrijkskunde	1
Cultuurbeschouwing	2
Engels	2
Expressie	2 (hout & handwerk)
Frans	3
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Muzikale opvoeding	2
Natuurwetenschappen	2 (biologie & chemie)
Nederlands	4
Plastische opvoeding	2
Wiskunde	4
Differentiatiegedeelte (verdieping - uitdaging - remediëring) waarvan 2u keuze	**6**
Nederlands	1
Wiskunde	1
Onderzoek/ atelier: natuurwetenschappen (fysica) & keuzeateliers	3 (1u NaWe & 2u keuzeatelier)
Projectweek (extra muros)	1
Totaal uren:	**34**

Lessentabel 1ste graad A - 2e jaar

Basisvorming	26
Aardrijkskunde	1
Cultuurbeschouwing	2
Engels	2
Expressie (houtbewerking)	1
Frans	3
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Muzikale opvoeding	1
Natuurwetenschappen	2 (biologie & chemie)
Nederlands	4
Plastische opvoeding	2
Wiskunde	4
Basisoptie Rudolf Steinerpedagogie	5
Expressie/ Muzikale opvoeding	2 (handwerk & MO)
Natuurwetenschappen (fysica)	2
Nederlands (toneel)	1
Differentiatiegedeelte (verdieping -remediëring)	3
Wiskunde	1
Onderzoek/ Atelier: Engels	1
Projectweek (extra muros)	1
Totaal uren:	34

Lessentabel 2e graad A - 1e jaar

Basisvorming	24
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1
Cultuurbeschouwing	2
Engels	2
Frans	3
Fysica	2
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Muzikale opvoeding	1
Nederlands	3
Plastische opvoeding	1
Wiskunde	3
Specifiek gedeelte	9
Esthetica	1,5
Exploratie	1 (boerderij)
Expressie	2 (schrijnwerk & koper)
Muzikale opvoeding	1
Nederlands	1
Plastische opvoeding	1,5 (PO & boetseren)
Wiskunde	1
Complementair gedeelte	1
Wiskunde	1
Totaal uren:	34

Lessentabel 2e graad A - 2e jaar

Basisvorming	**24**
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1
Cultuurbeschouwing	2
Engels	2
Frans	3
Fysica	2
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Muzikale opvoeding	1
Nederlands	3
Plastische opvoeding	1
Wiskunde	3
Specifiek gedeelte	**9**
Esthetica	1,5
Exploratie	1 (landmeten)
Expressie	2 (schrijnwerk & weven)
Muzikale opvoeding	1
Nederlands	1
Plastische opvoeding	1,5 (PO & boetseren)
Wiskunde	1
Complementair gedeelte	**2**
Wiskunde	1
EHBO	0,5
Projectweek Engels	0,5
Totaal uren:	**35**

Lessentabel 3e graad A - 1e jaar

Basisvorming	**23**
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1,5
Cultuurbeschouwing	2
Engels	2
Frans	3
Fysica	2
Geschiedenis	1,5
Lichamelijke opvoeding	2
Nederlands	3
Plastische opvoeding	1
Wiskunde	3
Specifiek gedeelte	**8**
Esthetica (muziekgeschiedenis)	1
Exploratie	1 (Chartres)
Expressie	1,5 (schrijnw. & boekb.)
Muzikale opvoeding	1
Nederlands	1
Plastische opvoeding (waarvan 2u PO + 0,5 u boetseren)	1,5 (PO & boetseren)
Wiskunde	1
Complementair gedeelte	**4**
Chemie	0,5 (chemie)
Geschiedenis	0,5 (gesch.)
Muzikale opvoeding	1
Wiskunde	1
Stage exploratie	1
Totaal uren:	**35**

Lessentabel 3e graad A - 2e jaar

Basisvorming	**22**
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1,5
Cultuurbeschouwing	2
Engels	2
Frans	3
Fysica	1
Geschiedenis	1,5
Lichamelijke opvoeding	2
Nederlands	3
Plastische opvoeding	1
Wiskunde	3
Specifiek gedeelte	**8**
Esthetica	1
Exploratie	1 (eindreis)
Expressie	2(schrijnw.&sculpt.)
Muzikale opvoeding	1
Nederlands	1
Plastische opvoeding (boetseren)	1
Wiskunde	1
Complementair gedeelte	**5**
Chemie	0,5
Geschiedenis	0,5
Muzikale opvoeding	1
Nederlands (toneel)	1
Plastische opvoeding	1
Wiskunde	1
Totaal uren:	**35**

9 Schoolkosten

De reële kosten worden aangerekend. De school koopt centraal in om kortingen te krijgen en om dezelfde materialen aan alle leerlingen aan te bieden. Daarmee pre-financiert de school.

Deze kosten vordert zij terug aan ouders via voorschotfacturen (uiterlijk in november en in maart resp. 50% en 40% van de geraamde kosten). In juni volgt de eindafrekening en een detailfactuur.

Voor de voorschotfacturen mag steeds een betalingsregeling worden gevraagd.

Te verwachten kosten per studiejaar via de schoolfactuur zijn in detail te consulteren in bijlage 6: bijdrageregeling.

Elke klas gaat 1 week per schooljaar op extra muros. De daarbij horende onkosten worden via de school gefactureerd en mogen de volgende bedragen niet overschrijden:

Klas	Geraamd bedrag	Activiteit
Klas 7	€ 265,00	Tweedaagse begin schooljaar en extra murosweek
Klas 8	€ 165,00	Extra murosweek
Klas 9	€ 165,00	Extra murosweek: boerderijervaring
Klas 10	€ 165,00	Extra murosweek: landmeetweek
Klas 11	€ 300,00	Cultuurhistorische reis naar Chartres
Klas 12	€ 1.250,00	Cultuurhistorische reis naar Italië

Door middel van diverse acties en evenementen wordt het reële bedrag voor de Italiëreis meestal aanzienlijk kleiner gehouden dan het aangegeven maximumbedrag. Niettemin verdient het aanbeveling om vanaf klas 9 een ‘spaarpotje’ te vormen voor de kosten Italiëreis.

Sommige ziekenfondsen komen tussen in kosten voor extramurosactiviteiten, dit via de verzekering ‘vrije bijdrage’. Formulieren hiervoor kunt u krijgen bij het ziekenfonds zelf.

De school vraagt jaarlijks ondersteuning 'Sociaal fonds' aan bij Stad Antwerpen. Dit is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen. Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen. Voorts voor didactisch materiaal, meerdaagse uitstappen en materialen voor studies die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

Meer info voor ouders: www.klasopstap.be/sociaalfonds

10 Samenwerking met de politie

In Antwerpen ondertekende het Overlegplatform voor Kleine Onderwijsverstrekkers (OKO) protocols i.v.m. veiligheid.

DEEL IV BIJLAGEN

Bijlage 1: Je CLB helpt

Het centrum voor leerlingenbegeleiding ondersteunt leerlingen, ouders en scholen bij het verhogen van het welbevinden van leerlingen. Het CLB werkt onafhankelijk, discreet, kosteloos en multidisciplinair. Op vraag van leerlingen, ouders en scholen werken zij samen met hen op vier domeinen.

1 Leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is.

2 Preventieve gezondheidszorg: door het opvolgen van gezondheid, groei en ontwikkeling via medische consulten en vaccinaties. Ze treffen beschermingsmaatregelen bij bepaalde besmettelijke aandoeningen op school. Zij stimuleren een gezonde en veilige levensstijl en leeromgeving.

3 Schoolloopbaanbegeleiding: ze maken ouders, leerlingen en scholen wegwijs in de brede waaier van studiemogelijkheden en begeleiden wanneer kiezen moeilijk is.

4 Sociaal en emotioneel welbevinden: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als leerlingen zich niet goed voelen in hun vel.

Het CLB helpt door persoonlijk onthaal, informatie en advies, overleg, aanvullend onderzoek, begeleiding, gerichte doorverwijzing en bemiddeling waar nodig. In het centrum voor leerlingenbegeleiding werken artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers en interculturele bemiddelaars.

Aan elke school is een multidisciplinair team verbonden.

Bereikbaarheid

De schoolteamverantwoordelijke is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, school en externen en bespreekt de vragen met het CLB team.

Bereikbaarheid van de CLB-medewerkers:

• PROVINCIAAL CLB ANTWERPEN

T +32 3 241 05 00, GSM +32 471 60 12 88, F +32 3 241 05 01

Markgravelei 86, 2018 Antwerpen kim.scherps@provincieantwerpen.be

Meer informatie: website CLB

Wanneer op vraag van de school intensieve begeleiding of onderzoek wordt opgestart, gebeurt dit mits toestemming van de leerling boven 12 jaar of de ouders voor leerlingen beneden 12 jaar.

Het CLB heeft van elke leerling een dossier. De inhoud van het dossier behoort tot het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Ouders of leerlingen vanaf 12 jaar hebben inzagerecht in hun dossier door middel van een gesprek. Alleen met hun toestemming kunnen relevante gegevens uit het dossier worden doorgegeven aan derden.

Wanneer een leerling de school verlaat en ingeschreven wordt in een school die door een ander CLB wordt begeleid, volgt het volledige dossier de leerling naar het begeleidend CLB van de nieuwe school, tenzij ouders of leerlingen vanaf 12 jaar verzet aantekenen per aangetekend schrijven, binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Alleen de wettelijk verplichte administratieve, medische en leerplichtgegevens worden dan nog doorgegeven aan het nieuwe centrum. Verzet tegen overdracht van de psychosociale gegevens vanuit dit begeleidend CLB gebeurt met een aangetekend schrijven t.a.v. de directie van het CLB, Markgravelei 86, 2018 Antwerpen

Ook tegen de uitvoering van een medisch consult door de CLB-arts kan verzet worden aangetekend door de ouders of de leerling vanaf 12 jaar. Dit dient via een aangetekende brief aan de directie van het CLB te gebeuren. De persoon die verzet aantekent dient het medisch consult binnen een termijn van negentig dagen te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde of een ander CLB of door een arts die over de nodige bekwaamheidsbewijzen beschikt.

Er bestaat een meldingsplicht voor bepaalde ziekten (zie website CLB). Ouders en leerlingen kunnen dit melden aan de school of rechtstreeks aan de CLB-arts.

Na het beëindigen van het secundair onderwijs wordt het CLB-dossier en dus ook de vaccinatiegegevens 10 jaar bewaard. Daarna wordt het vernietigd.

Medewerkers van het CLB zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.

Indien u bedenkingen of klachten hebt, willen wij die graag van u vernemen.

1. Spreek de betrokken CLB-medewerker aan.
2. Contacteer de directie van uw school.
3. Neem contact op met de directie van het CLB.

U kan ook gebruik maken van het feedbackformulier van de website om uw vragen of bedenkingen kenbaar te maken.

Bijlage 2: Afsprakenkader deconnectie

1. Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 29 van het arbeidsreglement, over de psychosociale risico's.

Daarnaast vormt het een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het arbeidsreglement en bijlage 2 van het arbeidsreglement rond 'Deontologische ICT-code'.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 29 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

2. Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

3. Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

4. Minimaal afsprakenkader

a. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via e-mail (voornaam.achternaam@hiberniaschool.be) en smartschool. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de school en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

b. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 3 van het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Berichten die na de openingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag. Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de

betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling. Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen 48 uren na ontvangst worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven. Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan informeert de originele ontvanger de originele zender hierover. Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 3 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.a en 4.e.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 3 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.a en 4.e.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 3 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

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

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.a en 4.e.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

c. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.a, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij de schoolinstelling. Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het personeel en de kwaliteit van de schoolwerking. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een schoolcontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

d. Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- Reply All – Allen Beantwoorden:

Enkel gebruiken indien je absoluut wil dat iedereen het leest en beantwoordt. Antwoorden moeten feitelijk zijn en geen bevestiging door “bedankt”, “Ok” enz. te sturen.

e. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“out of office reply”) in waarin de afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (zie bijlage 2 Deontologische ICT-code bij het arbeidsreglement).

Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

5. Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico’s die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

6. Professionalisering

De school zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en

volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

7. Infrastructuur

De school voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

8. Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het LOC van dd. 9 november 2026 en treedt in voege vanaf 1 januari 2027.

Bijlage 3: Overzicht religieuze feesten waarvoor verlof kan worden aangevraagd

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten:

*7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

*Paasmaandag, Hemelvaart en Pinkstermaandag (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Je hebt als leerling recht op dit soort verlof, maar deze afwezigheden vinden altijd plaats in overleg met de directie en dienen voorafgaand te worden gecommuniceerd, opdat de leerkracht kan worden ingelicht en organisatie rond testen, taken en opdrachten kan plaatsvinden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van lesstof, en het in orde komen met je schrift, taken, toetsen, testen en opdrachten.

Procedure:

Je ouders vragen je afwezigheid vooraf, schriftelijk per e-mail op directie@hiberniaschool.be aan bij de directie, onder duidelijke opgave van reden. De directie overlegt en bevestigt het verlof.

Bijlage 4: Klachtenregeling

Deze bijlage verduidelijkt de praktische en formele procedure bij en behandeling van interne klachten binnen onze onderwijsinstelling.

1. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle algemene klachten van ouders en/of (meerderjarige) leerlingen over beslissingen, handelingen of de dagelijkse werking van de school. Zoals bepaald in het schoolreglement vallen buiten deze algemene procedure:

- klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Zie punt 4.1.2 van het schoolreglement;
- beslissingen waarvoor een interne beroepsprocedure bestaat, zoals een definitieve uitsluiting of een beslissing van de delibererende klassenraad. Zie punt 3.6.5 van het schoolreglement;
- klachten over het inschrijvingsrecht en over zorgvuldig bestuur. Die kan je rechtstreeks indienen bij de externe commissies, zie punt 5.

2. Voorwaarde: Voorafgaand overleg

Een formele klacht kan pas in behandeling worden genomen nadat de informele wegen uit het schoolreglement volledig zijn doorlopen. Dat betekent dat er aantoonbaar voorafgaand overleg moet zijn geweest met de rechtstreeks betrokkene(n) (De informele fase) en met de schooldirectie (Overleg met de directie) om tot een minnelijke oplossing te komen.

3. Indiening van een formele klacht

Indien het overleg met de directie niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager zich schriftelijk wenden tot het schoolbestuur.

• Adres voor indiening: Aan de voorzitter van het bestuursorgaan: Sus Van Hove, Volkstraat 40, 2000 Antwerpen, rvb@hiberniaschool.be

• Vereiste inhoud: De klacht moet schriftelijk (via brief of e-mail) worden ingediend en bevat verplicht:

1. De identificatie van de klager (naam, adres, hoedanigheid/relatie tot de leerling).
2. De naam en de klas van de betrokken leerling.
3. Een duidelijke, feitelijke en chronologische omschrijving van de betwiste feiten of beslissing.
4. Een korte samenvatting van de reeds ondernomen stappen (gesprek met leerkracht en directie) en waarom dit niet tot een oplossing heeft geleid.
5. De concrete verwachting of gewenste uitkomst van de klager.

4. Behandeling en termijnen door het schoolbestuur

Het schoolbestuur engageert zich tot een objectieve en discrete behandeling van elk dossier volgens onderstaand tijdspad:

• Ontvangstbevestiging: Binnen 7 werkdagen na de indiening van de schriftelijke klacht ontvangt de klager een ontvangstbevestiging. Hierin wordt vermeld of de klacht aan de formele voorwaarden voldoet (de ontvankelijkheid).

• Onderzoek en hoorrecht: Het schoolbestuur (of een gemandateerde klachtenbehandelaar namens het bestuur) onderzoekt de feiten. Indien het bestuur dit noodzakelijk acht om een volledig beeld te krijgen, kunnen partijen (zowel de klager als de betrokken personeelsleden of directie) worden uitgenodigd voor een persoonlijk of schriftelijk wederhoor.

• Gemotiveerde uitspraak: Het schoolbestuur bezorgt de klager een schriftelijk en gemotiveerd antwoord. Hierin wordt aangegeven of de klacht gegrond, deels gegrond of ongegrond is, inclusief eventuele maatregelen die de school zal nemen om de situatie te remediëren. Het bestuur streeft ernaar deze definitieve beslissing te bezorgen binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de ontvangstbevestiging.

5. Externe instanties

Indien de interne procedure bij het schoolbestuur volledig is uitgeput en u van mening bent dat de klacht niet correct is afgehandeld, kunt u contact opnemen met de externe instanties zoals vermeld in het schoolreglement.

• Commissie Zorgvuldig Bestuur: Voor klachten omtrent schoolkosten, sponsoring, handelsactiviteiten of participatie.

• Commissie inzake Leerlingenrechten: Voor betwistingen over de weigering van een inschrijving.

• Vlaamse Ombudsdienst: Voor overige klachten over de werking van onderwijsinstellingen (bereikbaar via www.vlaanderen.be/klacht-of-melding-onderwijs of het gratis nummer 1700).

Bijlage 5: Aanvraagformulier medicatie op doktersvoorschrift

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school erop toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen:

_____

Geboortedatum: _____

Uit klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder _____

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s) Datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

Het medicijn dient te worden genomen van __/__/20__ tot __/__/20__.

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____uur, om_____uur, om _____uur, om_____uur.

Dosering van het medicijn

(aantal tabletten, ml,…): _____

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de maaltijd…)

_____

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

_____

_____

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

_____

_____

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts Stempel van de arts

Datum

Deel in te vullen door de school*

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid**):

_____

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid**):

_____

Naam en handtekening van de directie Handtekening van de betrokken personeelsleden

* De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht.

** De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

Bijlage 6: Bijdrageregeling en kostenbeheersing

Per studiejaar voor schooljaar 26/27, op basis van de gegevens van schooljaar 25/26

Klas 7 - Eerste leerjaar eerste graad

Kostenpost	Omschrijving	Bedrag
Schooldocumenten	Schoolagenda	€15,00
	Getuigschriften	€18,00
Handboeken en leermiddelen	Frans handboek	€28,00
	Engels handboek	€27,00
	Aardrijkskunde handboek	€6,30
	Leesboekjes vreemde talen	€8,00
Schriften, mappen en werkmateriaal	Map Nederlands	€1,75
	Presentatiemap Frans	€15,88
	Hulpkaarten alle vakken	€1,92
	Periodeschriften - Portfolio	€26,20
Fotokopieën en auteursrechten	Fotokopieën voor lessen	€38,00
	Reprobel auteursrechten	€6,00
Didactisch materiaal en grondstoffen	Materiaal chemie/fysica	€15,00
	Hout schrijnwerk/houtbewerking	€22,00
	Handwerkmateriaal	€8,00
	Materialen plastische opvoeding	€15,00
	Materialen lichamelijke opvoeding	€5,00
	Bijdrage muziekinstrumenten	€14,00
Uitstappen en activiteiten	Materiaal projectweek	€8,58
	Uitstap Urania	€13,00
	Uitstap Synagoge projectweek	€8,00
	Workshop MMA	€6,00
	Workshop BIL	€18,00
Jaarfeesten	Bijdrage jaarfeesten	€21,00
	Totaal	**€345,63**

Klas 8 - Tweede leerjaar eerste graad

Kostenpost	Omschrijving	Bedrag
Schooldocumenten	Schoolagenda	€15,00
Handboeken en leermiddelen	Frans handboek	€37,00
	Engels handboek	€25,00
	Leeskring bronnenboekjes	€8,00
Schriften, mappen en werkmateriaal	Map Nederlands	€1,75
	Hulpkaarten alle vakken	€1,92
	Periodeschriften - Portfolio	€24,00
Fotokopieën en auteursrechten	Fotokopieën voor lessen	€42,00
	Reprobel auteursrechten	€6,00
Didactisch materiaal en grondstoffen	Lesmateriaal chemie/fysica	€15,00
	Hout schrijnwerk/houtbewerking	€21,00
	Handwerkmateriaal	€10,00
	Materialen plastische opvoeding	€11,00
	Materialen lichamelijke opvoeding	€5,00
	Bijdrage muziekinstrumenten	€14,00
Jaarfeesten	Bijdrage jaarfeesten	€21,00
	Totaal	**€257,67**

Klas 9 - Eerste leerjaar tweede graad

Kostenpost	Omschrijving	Bedrag
Schooldocumenten	Schoolagenda	€15,00
	Getuigschriften	€18,00
Handboeken en leermiddelen	Frans handboek + werkschrift	€41,65
	Engels handboek	€20,00
Schriften, mappen en werkmateriaal	Periodeschriften - Portfolio	€25,00
Fotokopieën en auteursrechten	Fotokopieën voor lessen	€42,00
	Reprobel auteursrechten	€6,00
Didactisch materiaal en grondstoffen	Materiaal chemie/fysica	€21,00
	Koperdrijven	€37,00
	Hout schrijnwerk/houtbewerking	€15,00
	Klei/boetseren materiaal	€12,00
	Materialen plastische opvoeding	€22,00
	Materialen lichamelijke opvoeding	€5,00
	Bijdrage muziekinstrumenten	€14,00
Jaarfeesten	Bijdrage jaarfeesten	€21,00
	Totaal	**€314,65**

Klas 10 - Tweede leerjaar tweede graad

Kostenpost	Omschrijving	Bedrag
Schooldocumenten	Schoolagenda	€15,00
Handboeken en leermiddelen	Frans handboek + werkschrift	€41,65
	Boekje en oefenpakket EHBO	€16,00
Schriften, mappen en werkmateriaal	Periodeschriften - Portfolio	€16,00
Fotokopieën en auteursrechten	Fotokopieën voor lessen	€36,00
	Reprobel auteursrechten	€6,00
Didactisch materiaal en grondstoffen	Materiaal chemie/fysica	€21,00
	Hout schrijnwerk/houtbewerking	€18,00
	Materialen weven	€30,00
	Bijdrage onderhoud weefgetouwen	€23,00
	Klei/boetseren materiaal	€18,00
	Materialen plastische opvoeding	€15,00
	Materialen lichamelijke opvoeding	€5,00
	Bijdrage muziekinstrumenten	€14,00
Uitstappen en activiteiten	Lezing rond alcohol	€7,00
Jaarfeesten	Bijdrage jaarfeesten	€21,00
	Totaal	**€302,65**

Klas 11 - Eerste leerjaar derde graad

Kostenpost	Omschrijving	Bedrag
Schooldocumenten	Schoolagenda	€15,00
	Getuigschriften	€18,00
Schriften, mappen en werkmateriaal	Periodeschriften - Portfolio	€19,20
Fotokopieën en auteursrechten	Fotokopieën voor lessen	€63,00
	Reprobel auteursrechten	€6,00
Didactisch materiaal en grondstoffen	Materiaal chemie/fysica	€22,00
	Hout schrijnwerk/houtbewerking	€25,00
	Klei/boetseren materiaal	€15,00
	Materialen plastische opvoeding	€18,00
	Boekbinden materiaal	€25,00
	Materiaal etsen	€28,00
	Materialen lichamelijke opvoeding	€5,00
	Bijdrage muziekinstrumenten	€14,00
Uitstappen en activiteiten	ETG Theater	€15,00
Jaarfeesten	Bijdrage jaarfeesten	€21,00
	Totaal excl. Chartresreis	**€309,20**

Klas 12 - Tweede leerjaar derde graad

Kostenpost	Omschrijving	Bedrag
Schooldocumenten	Schoolagenda	€15,00
Schriften, mappen en werkmateriaal	Periodeschriften - Portfolio	€16,50
Fotokopieën en auteursrechten	Fotokopieën voor lessen	€76,00
	Reprobel auteursrechten	€6,00
Didactisch materiaal en grondstoffen	Labo chemie/fysica materiaal	€22,00
	Hout/schrijnwerk/sculptuur	€28,00
	Klei/boetseren materiaal	€18,00
	Materialen plastische opvoeding	€18,00
	Materialen lichamelijke opvoeding	€5,00
	Bijdrage muziekinstrumenten	€14,00
Uitstappen en activiteiten	KMSKA	€10,00
	Uitstap Natuurkundig museum	€16,00
Jaarfeesten	Bijdrage jaarfeesten	€21,00
	Totaal excl. Italië	**€265,50**