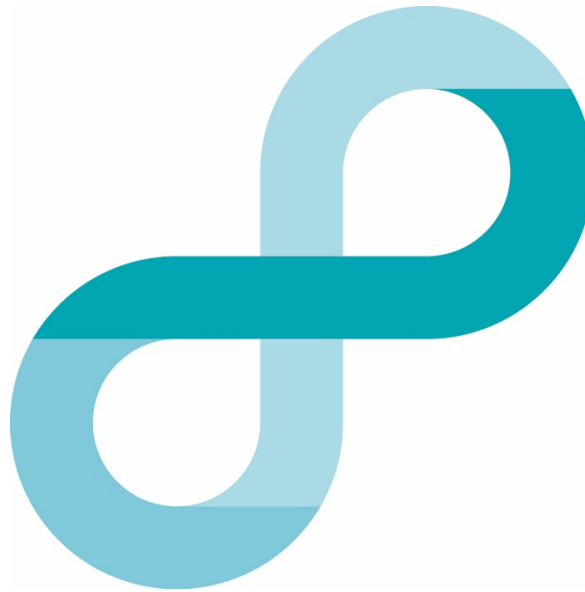


SCHOOLREGLEMENT



Hibernia
Middelbare Steinerschool
Volkstraat 40
2000 Antwerpen

Versie 2024/2025

Voorwoord

Het schoolreglement bevat informatie over regels en afspraken die het schoolleven structureren. Het geeft ook rechtszekerheid aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Meest en vooral: het garandeert 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 gehandtekend. 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 immer 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 de communicatiemediën als de weekberichten.

Voor het schooljaar 2024/2025 zijn er géén wijzigingen t.o.v het jaar hiervoor.

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 2024/2025 toe.

Ineke Kootstra | Directeur

Hibernia, Middelbare Steinerschool Antwerpen

juni 2024

Verklarende begrippen

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

ASO	Algemeen Secundair Onderwijs
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
GOK	Gelijke Onderwijskansen
LOP	Lokaal Overlegplatform
SO	Secundair Onderwijs

Overzicht van de klasbenamingen:

Eerste leerjaar van de eerste graad:	klas 7
Tweede leerjaar van de eerste graad:	klas 8
Eerste leerjaar van de tweede graad ASO:	klas 9
Tweede leerjaar van de tweede graad ASO:	klas 10
Eerste leerjaar van de derde graad ASO:	klas 11
Tweede leerjaar van de derde graad ASO:	klas 12

Belangrijke info

ALLE verlofaanvragen altijd via directie@hiberniaschool.be • zie ook vanaf 5.1 p.21 en 5.4 p.26
Ziek- of afwezigheidsmelding via afwezigheid@hiberniaschool.be • zie ook vanaf 5.3 p.23

Aan verlofaanvragen tijdens een jaarfeest, verplichte schoolactiviteiten of extra muros zijn termijnen verbonden.

Voor ziekmeldingen tijdens een jaarfeest, verplichte schoolactiviteiten of extra muros is in ALLE gevallen een doktersbriefje noodzakelijk.

Onze school heeft een GSM-beleid: indien de GSM binnen de schoolmuren/poorten wordt gebruikt in actieve of passieve zin wordt deze in bewaring genomen • zie ook vanaf 6.3.2 p.30

Onze school voert een beleid rond duurzaamheid, zodat lunches enkel worden meegebracht in herbruikbare bewaardozen en drinkflessen en zonder verpakkingsmaterialen. Voorverpakte of niet duurzaam verpakte lunches worden in bewaring genomen • zie ook vanaf 6.4.1 p.31

ZIE VOOR DE VERPLICHTE SCHOOLACTIVITEITEN BUITEN DE REGULIERE SCHOOLUREN:

- de informatie die in de loop van september door de leerlingen in de agenda wordt geplakt
- de brief die u als ouders daarover ontvangt én mondeling op ouderavonden
- de websitekalender
- communicatiemedia als de ouder- en leerlingenberichten

Inhoudsopgave

voorwoord.....	2
verklarende begrippen	3
belangrijke info	3
deel I: reglement.....	7
1 Inschrijvingen	7
1.1 Voorrang	7
1.1.2 Duur van de inschrijving.....	7
1.1.3 inschrijving geweigerd?	7
1.1.4 Vrije leerling	8
1.1.5 Administratief dossier	8
1.1.6 Privacy gpdr	8
1.1.7 Van school veranderen.....	9
2 Engagementsverklaring en ouderwerking	10
2.1 Wettelijke bepalingen	10
2.2 Engagement in verband met oudercontact en ouderavond	10
2.3 Engagement inzake voldoende aanwezigheid	10
2.4 Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding	10
2.5 Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.....	10
2.6 Engagement in verband met het pedagogisch project.....	11
2.7 Engagement in verband met reclame en sponsoring.....	11
3 Leerlingenparticipatie	12
4 Alles rond studeren	13
4.1 Schoolkosten.....	13
4.2 Studieaanbod.....	13
4.3 Flexibele leertrajecten en leersteun.....	13
4.4 Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	14
4.5 Persoonlijke documenten	14
4.5.1 Schoolagenda	14
4.5.2 Schriften en werkstukken.....	14
4.5.3 Persoonlijk werk.....	14
4.5.4 Toetsen.....	14
4.5.5 Archief	15
4.5.6 Rapporten en getuigschriften.....	15
4.5.7 Einde schooljaar	15
4.6 Begeleiding bij je studies	15
4.6.1 De klasleerkracht	15
4.6.2 De begeleidende klassenraad	15
4.6.3 Zorg	16
4.6.4 De evaluatie	16
4.6.4.1 Wat wordt geëvalueerd?	16

4.6.4.2	Wie evalueert en hoe wordt geëvalueerd?.....	17
4.6.4.3	Kader van de evaluatie:	17
4.6.4.4	Vrije dagen voor evaluatie	17
4.7	De deliberaties op het einde van het schooljaar	18
4.7.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	18
4.7.2	Mogelijke beslissingen.....	19
4.7.3	Geschreven adviezen	20
4.7.4	Doubleren na een b- of c-attest?	20
4.7.5	Betwisting van de beslissing door de betrokken personen	20
4.7.5.1	Overleg m.b.t de eindbeslissing.....	20
4.7.5.2	Beroep tegen eindbeslissing	21
4.7.5.3	Alternatieven.....	22
5	Aan- en afwezigheid	23
5.1	Verplichte aanwezigheid: na- en buitenschoolse activiteiten	23
5.2	Algemene regel bij afwezigheid	24
5.2.1	Ongewettigd afwezig zijn en spijbelen	24
5.2.2	Te laat komen	25
5.2.3	Eerder vertrekken.....	25
5.3	Afwezigheid omwille van medische redenen.....	25
5.3.1	Afwezigheid wegens (para)medische bezoeken	25
5.3.2	Afwezigheid wegens ziekte	26
5.3.2.1	Medische attest.....	26
5.3.2.1	Als je een test of opdracht mist wegens ziekte.....	27
5.3.2.2	Afwezigheid wegens een chronische ziekte	27
5.3.2.3	Afwezigheid wegens een zwangerschap	27
5.3.2.4	Als je de lessen lichamelijke opvoeding mist wegens ziekte	27
5.3.2.5	Vrijstelling van vakken wegens ziekte (zie ook 4.3)	28
5.3.2.6	Spreading van het lesprogramma wegens ziekte	28
5.3.2.7	Tijdelijk onderwijs aan huis (toah) of synchroon internetonderwijs (sio) wegens ziekte.....	28
5.4	Afwezigheid om andere dan medische redenen	29
5.4.1.	Je bezoekt een begrafenis of huwelijk.....	29
5.4.2.	Je bent (top)sporter	29
5.4.3	Je hebt een topkunstenstatuut	30
5.4.4	Vrijstelling van vakken wegens topsport- of statuut	31
5.5.	Bijzondere en met name genoemde redenen	31
5.6.	Afwezigheid om andere redenen.....	31
5.7	Als je een test of opdracht mist wegens ziekte.....	32
6	Regels, orde en tucht.....	33
6.1	Leefregels.....	33
6.2	Persoonlijke bezittingen.....	33
6.2.1	Horen niet op school	33
6.2.2	Verloren voorwerpen	33

6.2.3	Lockers	33
6.3	Ict-protocol.....	33
6.3.1	Computers en laptops	33
6.3.2	GSM- en smartphonegebruik.....	34
6.4	Gezondheid	35
6.4.1	Regels rond voorverpakt en duurzaam voedsel.....	35
6.4.2	Regels rond roken	36
6.4.3	Regels rond drugs.....	36
6.4.4	Regels rond alcohol	36
6.4.5	Hulpverleningsaanbod.....	36
6.5	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	37
6.6	Veiligheid op school	37
6.6.1	Veiligheid	37
6.6.2	Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen.....	37
6.7	Orde- en tuchtmaatregelen	37
6.7.1	Begeleidende maatregelen	37
6.7.2	Ordemaatregelen.....	38
6.7.3	Tuchtmaatregelen	38
6.7.4	Recht op opvang.....	40
deel II: Informatie.....		41
1	Wie is wie?	41
2	Schoolleven.....	41
2.2	Centrum voor leerlingenbegeleiding (clb) en leersteuncentrum okoplus	41
2.3	Praktische schoolinformatie	43
3	Uittreksel reglement in de schoolagenda 2024/2025.....	47

DEEL 1: Reglement

1 Inschrijvingen

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, alsmede de aanmeldings- en inschrijvingsperiodes geldig voor dit schooljaar, vind je terug in deel II.

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, vanaf klas 8 via

inschrijvingen@hiberniaschool.be. 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 bekommt. 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 en schriftelijk aan de school mede te delen. Dit om de rechten van andere leerlingen te vrijwaren.

Met nieuwe ouders en leerlingen wordt altijd, voorafgaand aan de inschrijving een kennismakingsgesprek gevoerd, mede op basis van een tevoren ingevulde 'biografie' van het kind. Tijdens dit gesprek proberen we de leerling, zijn/haar 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 de inschrijving en het voorafgaande 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.

1.1.2 Duur van de inschrijving

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

1.1.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school kan je inschrijving weigeren indien je, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, definitief werd uitgesloten door onze school.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Dit kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het Lokaal Overlegplatform.

Hiberniaschool 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 aantoonbaar 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 schenden, kunnen klacht neerleggen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

1.1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de school je inschrijving weigeren. Je kan dan ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Een vrije leerling krijgt op het einde van het schooljaar geen officieel erkend studiebewijs uitgereikt.

1.1.5 Administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van klas zeven breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- (a) het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- (b) je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Bij schoolverandering in de loop van het secundair onderwijs is het gebruikelijk dat de oude school de attestenbundel rechtstreeks aan de nieuwe school doorgeeft. De leerlingengegevens worden overgedragen naar de nieuwe school tenzij, en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de betrokken personen er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek deze gegevens te hebben ingezien.

In afspraak met het secretariaat van de school breng jij o.a. nog de volgende documenten binnen: identiteitskaart, het laatste rapport en attest, de brief waarop het verleende oriënteringsattest wordt meegedeeld. Ook hier volstaat een kopie.

1.1.6 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. Vind [alhier](#) onze verklaring over het ontvangen van digitale en/of analoge post van onze kant, [hier](#) de disclaimer op onze website en [hier](#) onze derde nota privacybeleid dd. 29 juni 2018.

1.1.7 Van school veranderen

Als je in de loop van het schooljaar of bij de overgang van een schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. Dit kan jaarlijks, mits nog openstaande capaciteit tot 15 januari. De klassenraad geeft bij late instroom (na herfstvakantie) immer wel een (niet bindend) advies op basis van curriculum vorige school (inschatting inhaaltraject), rapport en kennismakingsgesprek. De ouders maken de uiteindelijke keuze.

Bij schoolwissel ná 15 januari dient de klassenraad op basis van genoemde criteria een bindend advies te geven.

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 (zie elders in dit schoolreglement).

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 eerst graad wordt op basis van taalscreening binnen het vak Nedrelands een remedieringstraject aangeboden aan leerlingen met ene ander thuistaal.

2.6 Engagement in verband met het Pedagogisch project

Elk van de groepen binnen de school - leerlingen, ouders, bestuur, leerkrachten en andere personeelsleden - is gelijkwaardig, maar dragen wel elk hun eigen specifieke verantwoordelijkheid. Op een Steinerschool nemen ouders een belangrijke verantwoordelijkheid op in taken op klas- of schoolniveau. Naast taken als het klasouderschap, en oudergroepen die praktische zaken als luizencontroles, de beurtrol was, soepbereiding of klustaken verzorgen, zetelen ouders in de ouderraad waar, samen met leerkrachten en directie, rond inhoudelijke thema's wordt uitgewisseld en de schoolorganisatie wordt besproken, alsmede in de Raad van bestuur, de Inrichtende Macht van de school.

In de Raad van Bestuur zetelen op paritaire basis ouders en leerkrachten; zij zijn verantwoordelijk voor het organisatorisch en financiële beleid en besturen van de school.

Ouders kunnen eveneens assisteren bij pedagogische projecten en na- en buitenschoolse activiteiten. Tevens organiseren zij zich geregeld in werkgroepen ten einde concertseries, voordrachtenreeksen, renovaties of schoolfeesten mogelijk te maken.

Daarnaast maken ouders, met hun regelmatige ouderbijdrage de extra leerkrachten, uren, vaklessen, vaklokalen en bijscholingen mogelijk die typisch en uniek zijn voor Steinerpedagogie, doch niet worden gesubsidieerd door de overheid. Door die bijdragen kan de school dit project blijven organiseren en aanbieden.

2.7 Engagement in verband met 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.

3 **Leerlingenparticipatie**

In uitvoering van het Decreet Participatie van 2 april 2004 voorzien wij in eigen vormen van leerlingenparticipatie, in overeenstemming met ons pedagogisch concept. Uitgaande van de mogelijkheden van de leeftijd van de leerlingen willen we hen geleidelijk meer inspraak en eigen verantwoordelijkheid geven.

Leerlingen kunnen zelf een leerlingenraad oprichten en vormgeven. Daarbij kunnen zij begeleid worden door een vertrouwensleerkracht. Ze kunnen ook uitgenodigd worden om deel te nemen aan forumgesprekken en thema-avonden, samen met ouders, leraren en lokale inrichtende macht. De school is verplicht tot het oprichten van een formele leerlingenraad indien minstens tien procent van de leerlingen dit vraagt.

De thema's waarover advies en overleg voorzien zijn in het decreet Participatie zullen op aangepaste wijze behandeld worden in het kader van een van deze participatievormen, zoals: de leiding en organisatie van de school, het studieaanbod, de samenwerking met derden, de nascholing van de leraren, het schoolreglement, de kostenregeling, de samenwerking met het CLB, belangrijke werken aan de gebouwen, het gebruik van de gesubsidieerde uren en de veiligheid en het welzijn op school.

4 Alles rond studeren

4.1 Schoolkosten

In deel II 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 II - schoolkosten). Er kunnen dan betalingsfaciliteiten worden verleend. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

4.2 Studieaanbod

Onze school biedt één ASO-studierichting 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.

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

4.3 Flexibele leertrajecten en leersteun

Flexibele trajecten

In de Raad van bestuur werden in de vergadering van 22 mei 2018, de navolgende flexibele leertrajecten, die toelating nodig hebben van de Inrichtende Macht, weerhouden :

- flexibel leertraject in verband met topsportstatuut
- flexibel leertraject in verband met topcultuurstatuut
- flexibel leertraject in verband met vrijstellingen omwille van specifieke onderwijs behoeftes
- 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 bestuur voor nodig is, zoals

- flexibel leertraject door in secundair onderwijs reeds te les 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 Sticordimaatregelen

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 zo ja hoe dit traject wordt geformuleerd.

Leersteun

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.

4.4 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. De leerlingengegevens worden overgedragen naar de nieuwe school tenzij, en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de betrokken personen er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek deze gegevens te hebben ingezien.

4.5 Persoonlijke documenten

4.5.1 Schoolagenda

De schoolinspectie legt aan de leerlingen het bijhouden van een schoolagenda op. 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.

4.5.2 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.

4.5.3 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).

4.5.4 Toetsen

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

4.5.5 Archief

Met het oog op een mogelijke verificatie worden voor alle leerjaren alle schriften en jaar- of eindwerken van drie 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.

4.5.6 Rapporten en getuigschriften

Er worden 3 tussentijdse evaluatierapporten uitgereikt. Halverwege en op het einde van het schooljaar is er een volledig pedagogisch getuigschrift, naar steinerschooltraditie.

4.5.7 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.

4.6 Begeleiding bij je studies

4.6.1 De klasleerkracht

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht of klastitularis. Hij is verantwoordelijk voor de klas, hij heeft een coördinerende functie tussen de vakleerkrachten, hij leidt de klasavonden, hij verzorgt het contact met je ouders.

Bij de klasleerkracht kan je altijd terecht met je vragen of je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Hij volgt elke leerling van zijn klas van nabij op.

4.6.2 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.

4.6.3 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.

4.6.4 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.

4.6.4.1 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 schriftten en jaar- of eindwerken, als vormen van zelfstandig werk, een belangrijk element tijdens de deliberatie.

4.6.4.2 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 schriftten 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.

4.6.4.3 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 verder gezet, 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 zelfwerkzaamheidsniveau 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.

4.6.4.4 Vrije dagen voor evaluatie

De regelgeving voorziet per jaar een maximum van negen dagen (of 18 halve) voor scholen met enkel 'permanente evaluatie'. Indien scholen examens inrichten (dat zijn wij dus niet) is het maximum 30 dagen (60 halve) per jaar. Ons pedagogisch project kent voor het studieaanbod twee soorten evaluatiedagen: enerzijds voor de evaluatie van de vorderingen van de leerlingen, anderzijds voor de evaluatie van het didactisch beleid.

a) Evaluatie van de leerlingen

In het gesubsidieerd onderwijs kennen veel scholen een 'gemengd systeem', namelijk van permanente evaluatie én van synthesesproeven, vergelijkbaar met examens.

Het werken met 'periodeonderwijs' (lesblokken) gebeurt meestal met een afsluitende 'periodetest'. Voor één-uursvakken betekent dit meteen een eindevaluatie. Andere vakken kennen meestal twee synthesesproeven per jaar. Beide vergen voldoende evaluatietijd voor de leraren.

De leerplannen moeten afgewerkt worden opdat de leerlingen de eindtermen zouden kunnen bereiken. Daarom wordt het aantal lesvrije dagen in onze school tot het minimum beperkt. We verplichten ons tot een redelijk en evenredig gebruik van deze dagen.

b) Evaluatie van het didactisch beleid

Om dit zo vruchtbaar mogelijk te laten verlopen, worden jaarlijks binnen dit geheel twee gezamenlijke reflectiedagen ingericht over de middelbare Steinerscholen heen, waardoor onderzoek, ervaringen en voorbeelden van goede praktijk kunnen worden uitgewisseld. Dit gebeurt onder meer door schooloverstijgende vakgroepen die werken als intern kwaliteitsinstrument.

4.7 De deliberaties op het einde van het schooljaar

4.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

Op het einde van ieder schooljaar vergadert de delibererende klassenraad rond 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 zijn 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;
- een waarschuwing geven. Ondanks één of meerdere tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter

geen merkbare positieve evolutie, dan zal dit zwaar doorwegen in de deliberatie van het volgende schooljaar;

- de beslissing over jou 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 plaatsvervanger (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 meegegeeld.

4.7.2 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, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

Op het einde van het eerste leerjaar kunnen volgende attesten worden uitgereikt:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan ben je geslaagd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- krijg je een A-attest met verplichte remediëring. 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.
- als je niet geslaagd bent, krijg je in uitzonderlijke gevallen een oriënteringsattest C. Je kan niet overgaan naar het volgende leerjaar.

Op het einde van de overge leerjaren

- krijg je een oriënteringsattest A, dan ben je geslaagd en word je 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.

Op 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 je 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.

4.7.3 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 verder zetten 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.

4.7.4 Doubleren 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 te doubleren.

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.

4.7.5 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 volgende procedure gevolgd worden.

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

Iedere ouder of meerderjarig kind, ontvangt bericht van een eindbeslissing B- of C- attest of uitgestelde beslissing aan het einde van vergadering van de delibererende klassenraad, telefonisch en schriftelijk bevestigd per mail. Indien u telefonisch niet bereikbaar bent ontvangt u enkel de e-mail.

De exacte data in juni schriftelijk aan alle ouders meegedeeld, waarin 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 zijn/haar 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 zijn/haar 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 zijn/haar 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 zijn 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.

4.7.5.2 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 Schoolbestuur/Raad van Bestuur van Hibernia
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 vermeldt; 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 Schoolbestuur 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.

4.7.5.3 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.

5 Aan- en afwezigheid

In principe ben je verplicht om alle dagen (zowel tijdens de schooluren alsmede 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 les vervangende activiteiten. Daarover lees je meer onder 5.1.

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 5.3 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 5.4 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.

5.1 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 cultuurreis 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.

De 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 verlofinsteming van de directie overlegt, spijbelt. Gaat het om een louter recreatieve uitstap, dan is de leerling niet verplicht om mee te gaan.

De school gaat ervan uit dat deze activiteiten behoren tot het pedagogisch project, en dat deze kaderen in de vakoverschrijdende eindtermen, zodat de aanwezigheid op alle eerder genoemde activiteiten deel uitmaakt van het engagement van de leerling (en de ouders) naar de school toe. Met andere woorden: onze school beschouwt die aanwezigheden als een les, als mogelijke evaluatiemomenten, die gequoteerd kunnen worden. Niet aanwezig zijn is dan spijbelen en staat gelijk aan niet komen opdagen bij de evaluatie van een vak. Daar kunnen gevolgen uit voortvloeien.

Kan de leerling om een of andere reden niet deelnemen aan een verplichte buitenschoolse activiteit, dan wel activiteit buiten de reguliere schooluren, dan wordt hij of zij toch op school verwacht en zal de school in opvang voorzien en zorgen dat de leerling 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 de leerling 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 extra muros weken per jaar, een koorconcert op zondagnamiddag in tweede helft schooljaar, Opendeurdag in mei en proclamatie klas 12 op de AVOND van de laatste schooldag vóór 1 juli. U 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 communicatiemediën als de weekberichten

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 zijn/haar 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 voorafgaand 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 directie@hiberniaschool.be.
- voor afwezigheid wegens ziekte tijdens extra murosdagen 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 doorgemailed aan directie@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 voorafgaand, 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.

5.2 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. De algemene regel wanneer je onverwacht afwezig bent is dat je ouders voor 8:30 uur de school per e-mail verwittigen op het adres afwezigheid@hiberniaschool.be.

Zie 5.3.1 voor procedure bij afwezigheid wegens (para)medische consulten.

Zie 5.3.2 voor procedure bij afwezigheid wegens ziekte.

Zie 5.4 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.

5.2.1 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 uw kind zonder reden van school blijft, vb. om op café te gaan of op straat rond te hangen, of als de begeleiding door de school, het CLB en andere hulpverleningsdiensten geweigerd wordt, dan kan de school **verdere stappen ondernemen**: de politie inschakelen (een spijbelcontract afsluiten), het

ministerie van Onderwijs en Vorming verwittigen, ... Als uw kind te veel spijbelt kan het het recht op een **schooltoelage** verliezen en kan de uitbetaalde schooltoelage teruggevorderd worden.

5.2.2 Te laat komen

Alle leerlingen moeten dagelijks om 8.30 uur aanwezig zijn in de foyer, opdat de lessen kunnen aanvangen om 8.35 uur.

Van half 9 tot 9 uur staat de studiemeester aan de poort en noteert in de agenda van de leerling wanneer deze te laat komt. Hier wordt het uur van aankomst en de reden van vertraging genoteerd. Tot 9 uur krijg je een L-code. Dit wordt doorgegeven aan het secretariaat. Daarna begeeft de leerling zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

Leerlingen die na 9 uur nog binnen komen, begeven zich naar het secretariaat. Daar wordt door een secretariaatsmedewerker het uur van aankomst en de reden van vertraging genoteerd. Wie na 9 uur te laat is (muv aantoonbare openbaar vervoer storingen) ontvangt automatisch een B-code. Daarna begeeft de leerling zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

Een B-code betekent dat de ouders op de hoogte worden gebracht en de afwezigheid moeten wettigen met een briefje uit de agenda.

Wanneer een leerling drie keer in dezelfde periode, ófwel veelvuldig, te laat komt volgt een woensdagarrest. Dit wordt opgevolgd door de periodeleerkracht.

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

5.2.3 Eerder vertrekken

Een leerling kan enkel eerder of tussentijds de school verlaten met een briefje van de ouders waarin de reden wordt gemeld. Dit wordt overhandigd aan de directie of zijn of haar plaatsvervanger, die, na akkoord, de agenda aftekent.

5.3 Afwezigheid omwille van medische redenen

5.3.1 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) én
- 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.

5.3.2 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' en je levert dit in bij het secretariaat, op de eerste dag na herstel dat je weer op school bent. 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 je afwezigheid samenvalt met een buiten- of naschoolse activiteit c.q. een activiteit buiten de reguliere schooluren, c.q, een verplichte schooldag is en/of het 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.

- 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.
 - 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.

5.3.2.1 Medische 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 het evalueerbare activiteiten betreft

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

Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De Nederlandse behandelende geneesheer kan op eender welk document met een officiële stempel je afwezigheden wettigen.

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 terugkomt.

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, ...

5.3.2.1 Als je een test of opdracht mist wegens ziekte

Leerlingen die wegens ziekte of een andere afwezigheid een test niet konden meedoen, moeten deze op een woensdagnamiddag herkansen na samenspraak met de titularis van het vak. Dit gebeurt steeds zo snel mogelijk en in ieder geval voor het einde van het lopende trimester. Er wordt dan een nota in de schoolagenda geschreven waar de herkansingen overzichtelijk worden ingeschreven.

5.3.2.2 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.

5.3.2.3 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.

5.3.2.4 Als je de lessen lichamelijke opvoeding mist wegens ziekte

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, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan 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 (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke

opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

5.3.2.5 Vrijstelling van vakken wegens ziekte (zie ook 4.3)

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 vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar. Het is in deze noodzakelijk een gesprek met de directie aan te vragen.

5.3.2.6 Spreiding van het lesprogramma wegens ziekte

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

Het is in deze noodzakelijk een gesprek met de directie aan te vragen.

5.3.2.7 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 komt tegemoet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling conform paragraaf 1, tweede lid. 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.

5.4 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 zijn/haar gemandateerde plaatsvervanger, dient – schriftelijk - akkoord te geven. Alleen in acute gevallen mag verlof en instemming worden gevraagd tot 48 uur te voren.

5.4.1. 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 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).

5.4.2. 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.

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 komen met 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 aan bij de directie, 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.

5.4.3 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topkunstenstatuut kun 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 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 producent. De directie overlegt en bevestigt het verlof.

Ook artiesten die niet in het bezit zijn van een topcultuurstatuut, 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.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van lesstof, en het in orde komen met 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 aan bij de directie, en bezorgen bijgaand een attest van de producent of producerende of organiserende 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.

5.4.4 Vrijstelling van vakken wegens topsport- of statuut

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 vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken, 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](#) artikel 2.2.9

5.5. 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, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, 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. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: 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);
 - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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 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 opgaaf van reden. De directie overlegt en bevestigt het verlof.

5.6. 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 binnen brengen.

5.7 Als je een test of opdracht mist wegens ziekte

Leerlingen die wegens ziekte of een andere afwezigheid een test niet konden meedoen, moeten deze op een woensdagnamiddag herkansen na samenspraak met de titularis van het vak. Dit gebeurt steeds zo snel mogelijk en in ieder geval voor het einde van het lopende trimester. Er wordt dan een nota in de schoolagenda geschreven waar de herkansingen overzichtelijk worden ingeschreven.

6 Regels, orde en tucht

6.1 Leefregels

Met elkaar samenleven in een school vraagt een grote mate van sociale intelligentie. Alle leefregels die in een school aan bod komen limitatief opsommen kan dan ook niet de bedoeling zijn van een schoolreglement. Samenleven vraagt om flexibiliteit en overleg en deze willen we dan ook honoreren in onze school.

6.2 Persoonlijke bezittingen

6.2.1 Horen niet op school

- Elektronische apparatuur zoals: individuele audio- en video-apparatuur, GSM's, smartphones, fototoestellen, laptops, game-boy,... (zie 6.3)
- Snoep, kauwgom, chips, chocolade
- Tabak en sigaretten
- Drugs
- Alcohol

6.2.2 Verloren voorwerpen

We dringen er ten eerste op aan om nooit waardevolle voorwerpen (juwelen, grote sommen geld, dure toestellen,...) naar school mee te brengen. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van dergelijke voorwerpen.

We rekenen er op dat iemand die deze voorwerpen vindt, deze op het secretariaat bezorgt.

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

6.2.3 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.

6.3 ICT-protocol

6.3.1 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.

Op school staan in sommige klassen computers die door leerlingen gebruikt mogen worden. Het gebruik van deze computers op school is gratis (uitgezonderd printen) en alleen voor serieus schoolgebruik. Ga zorgvuldig om met de computers en de randapparatuur, dan blijft het systeem

goed werken. Dat kan alleen als iedereen zich aan de regels houdt. Bij het overtreden van deze regels krijg je een sanctie.

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.

Het is op schoolcomputers, noch je op eigen computer wanneer je die, met instemming van de leerkracht, binnen de muren van de school zou gebruiken, nooit toegestaan 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 verboden spelletjes op de computers te spelen of via het netwerk te draaien.

Het is verboden, in de ruimste zin des woord, te funsurfen.

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.

6.3.2 GSM- en smartphonegebruik

GSM's of smartphones worden door leerlingen niet gebruikt binnen de muren en poorten van het schoolgebouw, tenzij en uitsluitend als de leraar daar opdracht voor geeft. Ze worden dus uitgezet en opgeborgen wanneer de leerlingen de school binnen komen. Als je toch zijn GSM of smartphone gebruikt dan neemt de leraar die in bewaring.

De regels over GSM- of smartphone gebruik gelden óók dán buiten school, bij een educatieve uitstap die adert als school activiteit, extra murosactiviteiten of op verplichte schooldagen buiten de reguliere uren, waarbij geen GSM of Smartphone is aangewezen.

- Procedure:**
- Als je toch zijn GSM of smartphone gebruikt dan neemt de leraar die in bewaring in de lerarenkamer tot vrijdag het laatste uur dat je les hebt. Dan kun je het toestel gaan terugvragen in de lerarenkamer.
 - Indien ouders het noodzakelijk vinden, kunnen zij persoonlijk het toestel komen afhalen aan de lerarenkamer tijdens de schooluren.
 - Vindt de sanctie op GSM- of smartphone gebruik plaats op een vrijdag, dan wordt het toestel tot het einde van de dag bewaard én volgt een woensdagarrest op de eerstvolgende woensdag.
 - Bij toetsen en testen worden de GSM's en smartphones ingezameld in de klas, gedurende de duur van test/toets of tot het einde van de les.

- Leerlingen die om medische of ander dringende redenen, door de ouders kenbaar gemaakt, een GSM of smartphone niet mogen missen, conformeren zich eveneens aan bovengenoemde beleid, met dát verschil dat zij na het in bewaring geven van hun GSM een eenvoudig toestel met beltegoed van de school ontvangen. Zij dienen daarom en dientengevolge een evt. noodzakelijke telefoonlijst ook op papier beschikbaar te hebben.

6.4 Gezondheid

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

6.4.1 Regels rond voorverpakt en duurzaam voedsel

Op Hiberniaschool 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 en gesanctioneerd worden.

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.

6.4.2 Regels rond roken

Roken is op alle plaatsen in en om (=de directe omgeving waarin jij de school kunt zien en wij jou, dan wel dáár waar buurtbewoners kunnen aanstoot nemen) het schoolgebouw verboden. Dit geldt voor alle leerlingen tot en met de 12de klas.

6.4.3 Regels rond drugs

Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs zijn strikt verboden. De school verwerkt morele opvoeding in al haar leerjaren en besteedt daaraan binnen veel vakken aandacht. Drugs- (en alcohol)preventie en -bewustwording zijn daar onderdeel van. Verhandelen van drugs leidt tot onmiddellijke wegzending van school.

6.4.4 Regels rond alcohol

Het überhaupt 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, óók al speelt deze zich af buiten de school, dan wel of wanneer de leerling tijdelijk het gebouw heeft verlaten, wordt hij verondersteld zich te gedragen volgens de regels rond drugs en alcohol, die binnen de school gelden.

6.4.5 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 je geschorst worden. De dag van de schorsing zoekt de begeleider samen met jou naar oplossingen (zoals een begeleid bezoek aan een hulpverleningscentrum).

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.

6.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Vanzelfsprekend hoort zulk gedrag niet thuis op onze school. Krijg je er toch mee te maken of ben je getuige, dan vragen we je om je klastitularis of een vertrouwensleerkracht hierover aan te spreken. Het lerarencollege bespreekt dan onderling hoe hier op gepaste wijze mee om te gaan.

6.6 Veiligheid op school

6.6.1 Veiligheid

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

- 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.

6.6.2 Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen

Tijdens de lessen in de Hiberniaschool 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.

6.7 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

6.7.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- Begeleidingsdocument:

De klassenraad kan beslissen om met jou verder te werken op basis van een begeleidingsdocument. Hierbij willen we je helpen en de kans bieden om je gedrag aan te passen aan de op school geldende normen (van het schoolreglement). We brengen samen enkele aandachtspunten naar voor en evalueren die regelmatig, soms ook door middel van een volgkaart, we geven begeleiding tot positieve evolutie. Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd, kan de klassenraad overgaan tot een begeleidingscontract.

- Begeleidingscontract:

In een begeleidingscontract worden de afspraken strikte voorwaarden / bindende gedragsregels om nog in de school ingeschreven te kunnen blijven. Indien deze voorwaarden niet worden nageleefd, kan de school overgaan tot een tuchtprocedure.

Het begeleidingsdocument en het begeleidingscontract moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Time-out:

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

6.7.2 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel sanctioneert dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Als een leerling te weinig zijn best doet, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan hij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met de leerling afspreken:

- een waarschuwing of een straf krijgen;
- een nota in de agenda;
- tijdelijk uit die les worden verwijderd.
- Een strafstudie opgelegd krijgen. Een maatregel die schriftelijk aan de ouders gemeld wordt via de schoolagenda. Strafstudies hebben steeds plaats op woensdagnamiddag;
- Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel, kan de leerling, in erge gevallen, voor de duur van het onderzoek, uit de school verwijderd worden, voor zover het belang van het onderwijs dat vereist. Dat veronderstelt een gesprek met de leerling, in het bijzijn van zijn ouders. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.7.3 Tuchtmaatregelen

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs, wanneer het pedagogisch project van de school erdoor in het gedrang komt en/of wanneer het normale functioneren van de leerling niet meer kan worden gegarandeerd.

Wanneer de bovengenoemde ordemaatregelen nergens toe hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan één van de volgende maatregelen worden genomen:

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
 - een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting uit de school.
- Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de Inrichtende Macht kan een leerling uitsluiten van de school voor een maximale duur van 3 dagen. Uitsluiting van 5 of 10 dagen is uitzonderlijk en eenmalig.
 - De klassenraad kan de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht adviseren over te gaan tot de definitieve uitsluiting uit de school. Indien de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht van mening is dat er reden zou zijn om tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting

over te gaan, wordt de leerling geroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van zijn ouders en/of een andere vertrouwenspersoon.

- In alle voorgaande gevallen brengt de directeur de ouders per brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.
- Wordt de leerling definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen zijn ouders beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Die commissie, samengesteld door de Inrichtende Macht, bestaat uit ten minste drie leden. De leden van de klassenraad maken er geen deel van uit. De definitieve uitsluiting kan ongedaan worden gemaakt op advies van de interne beroepscommissie of indien de Inrichtende Macht of de directeur oordeelt dat nieuwe elementen een ander licht op de situatie werpen.
- Bij definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar wordt de leerling, bij het zoeken naar een andere school, bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij/zij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

Als de directeur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur brengt je ouders binnen drie werkdagen na dit onderhoud per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie deel II).

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

6.7.4 **Recht op opvang**

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

DEEL II: INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer 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?

De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs.

Nummer van de scholengemeenschap 125 658

Samenstelling:

Hiberniaschool - Volkstraat 40, 2000 Antwerpen

Middelbare Steinerschool Vlaanderen - Kasteellaan 54, 9000 Gent

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

De school

Inrichtende macht

Hiberniaschool, Middelbare Steinerschool Antwerpen

Instellingsnummer: 29 553

Volkstraat 40, 2000 Antwerpen. Telefoon 03/293 28 98 – fax 03/ 248 75 09

e-mail info@hiberniaschool.be of directie@hiberniaschool.be

Directeur Ineke Kootstra 0490 40 80 64

Pedagogisch beleidsmedewerker Kristel De Boulle

Zorgcoördinator Ilse Vanbaelen

2 Schoolleven

2.1 De pedagogische werking

Het lerarencollege en de pedagogische vergadering

De leraren van de school vormen een werkgemeenschap van mensen die zich inzetten voor de verwezenlijking van de Rudolf Steinerpedagogie. Wie op school werkt, verbindt zich ertoe deel te nemen aan de pedagogische vergaderingen, school- en jaarfeesten en opleidingen, cursussen en voordrachten te volgen. Van wezenlijk belang voor de school is dat de leraren en medewerkers streven naar een juiste pedagogische en sociale grondhouding en zich t.o.v. het gekozen bestuurlijk model engageren. De leraren van de basisschool en de bovenbouw hebben elk een eigen wekelijkse pedagogische vergadering op donderdagnamiddag. Wezenlijke onderdelen van deze vergadering zijn de studie en verdieping van de Rudolf Steinerpedagogie en de kinder- en/of klasbesprekingen. Ook worden praktische en organisatorische agendapunten behandeld.

2.2 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en Leersteuncentrum OKOplus

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

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 (Turks en Marokkaans). 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 www.vclbdewisselantwerpen.be). 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.

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.

2.3 Praktische schoolinformatie

Ingang gebouw

Tijdens de schooluren (zie indeling van de schooltijd) is het gebouw toegankelijk via de grijze poort 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 vanaf 8.00u.

Start lessen om 8.35u.

08.35u begin van de periodelessen (1ste & 2de lesuur)
 10.25u ochtendpauze
 10.45u derde lesuur
 11.35u vierde lesuur
 12.25u 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 (geen toezicht nadien !)
 (klassen kunnen 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

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 positief besluit 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	Klas 10	Klas 11	Klas 12
Max. capaciteit	66	52	52	66	48	48

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.

Curriculum: Aantal lestijden per vak per 2024/2025

CURRICULUM OVERZICHT HIBERNIA, MIDDELBARE STEINERSCHOOL ANTWERPEN 24/25												
2024 2025	7		8		9		10		11		12	
	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren
NED	3	2 indif/rem	3(Herder, DKJ), toneel met	2 indif/rem	2(rom&verlichtin g, humor)	2	(Nibelungen, Amorc	2	2(Parzial)	2	3(Faust, Genie, toneel met	2
FRANS	0	3 indif/rem		3 indif/rem		3	1	2		3	1	2
ENG		2	1(Christmas carol)	2		2		2		2		2
DUIJS						2		2		2		1
WISK	3	2 indif.	3	2 indif/rem	2	3	2	3	2	3	2	3
TECH/FYS	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
NW/CHEM	1		1		1		1		1	0,5 labo	1	0,5 labo
NW/BIO	1		1		1		1		1	0,5 labo	1	0,5 labo
AARDR	1			1,5	1		1		1		1	
GESCH	2		2		2		2		1	1	1	1
ESTH						1,5	1	0,5	1	0,5 NR	1	0,5
CBS		2 (1+1NR)		2 (1+1NR)		2 (1+1NR)		2 (1+1NR)		2 (1+1NR)		2 (1+1NR)
keuze ATELIERS (Latijn/STEM/expressie)tech		2		2								
MO		2 MO/blokluit/koor		2 MO/blokluit/koor		2 MO/blokluit/koor		2 MO/koor		2 koorklas		2 koorklas
EXP/PO		2 indif/rem		2		2		1,5	1etsen (in projectweek)	1		2
EXP/BOETS					1 (1 in periode en 1 projectweek)			1		1		1
TECHN EXP/HOUTBEW		1		1								1 sculptuur
EXP/SCHRIJNWERK					1 (1 in periode en 1 projectweek)			1		1		1
EXP/KOPER										1 boekbinden NR		
TECHN EXP/HANDWERK		1 viltten		1 naalmachinaaien				1 weven				
EHBO								0,5				
LO		2		2		2		2		2		2
	12	21	12	22,5	12	23,5	12	23,5	12	22	12	23,5
		33		34,5		34,5		34,5		34		34,5
titularisuur/studie-/jaarwerk		1		1		1		1		1		1
JAARWEK				X land		X biografie		X sociaal thema		X 2jaars eindwerk		X eindwerk&presentatie
EXPLORATIE		schoolreis 1 week		schoolreis 1 week		boerderijervaring 2 weken		topografie (landmeten) 1 week		sociale stage 2 weken		cultuurreis Italië 10 dagen
MOESTUIN		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief
TONHEEL		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief

* Esthetica: 9de klas: kunstgeschiedenis; 10de klas: poëtica; 11de klas: muziekgeschiedenis; 12de klas: architectuur

* Handwerk: 7de klas: viltten; 8e klas: machine naaien; 10de klas: weven; 11de klas: kartonnage en boekbinden

Schoolkosten

De reële kosten worden aangerekend. De school koopt centraal in ivm kortingen ofwel om dezelfde materialen aan alle leerlingen aan te bieden. Daarmee pre-financiert de school. Deze kosten vordert zij terug aan ouders via voorschotfacturen (in oktober en maart resp. 50% en 40% van de proefondervindelijke kosten). In juni volgt de eindafrekening en een detailfactuur. Voor de voorschotfacturen mag immer een betalingsregeling worden gevraagd.

Te verwachten kosten via de schoolfactuur zijn onder meer (niet limitatief): schriften en takenblokken, syllabi en boeken, pedagogische materialen, kopieën, alsmede diverse uitstappen. Elke klas heeft 1 week per schooljaar een Extra Muros. De daarbij horende onkosten worden via de school gefactureerd en mogen de volgende bedragen niet overschrijden:

Klas 7:	€ 100/165,00	tweedaagse begin schooljaar en projectweek in mei (op locatie)
Klas 8:	€ 165,00:	projectweek in mei (op locatie)
Klas 9:	€ 0,00:	boerderijervaring (op locatie)
Klas 10:	€ 165,00:	landmeetweek (op locatie)
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 Extra Murosactiviteiten, 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.

NB onze kleine school ontvangt slecht een luttel bedrag (ca. €300), hetgeen wij billijk trachten te verdelen onder de ouders van 300 leerlingen.

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

Overzicht van de totaal geschatte kosten per klas				
Klas	geschatte kosten 24/25	maart 50%	mei 40%	juni
Klas 7	€650	€325	€260	eindafrekening
Klas 8	€650	€325	€260	eindafrekening
Klas 9	€550	€275	€220	eindafrekening
Klas 10	€650	€325	€260	eindafrekening
Klas 7	€800	€400	€360	eindafrekening
Klas 12	€550 *,**	€275	€220	eindafrekening

** Over de cultuurreis naar Italië van klas 12 wordt door de vaste organisator van die reis, leerkracht Marie Bollansée, apart gecommuniceerd. De kost fluctueert en is afhankelijk van aantal leerlingen, vervoer, locaties, bestemmingen en activiteiten. Ze zal maximaal €1.100 bedragen. Vaak starten ouders rond klas 9 met een spaarpotje. Traditiegetrouw ontplooiën de leerlingen van klas 12, gedurende hun laatste schooljaar en in samenwerking met de school, allerlei initiatieven om hun Italiëreis mee te sponsoren, waardoor de uiteindelijke eigen bijdrage aanzienlijk lager uitvalt.*

*** In deze schoolfactuur zijn niet opgenomen de kosten van het proclamatiefeest, waarvan de school de kost van de ontvangst en het officiële gedeelte, en de ouders de kosten van het feest opnemen. Dit laatste loopt, m.u.v. horeca, in principe buiten de school om.*

3 Uittreksel reglement in de schoolagenda 2024/2025

- Aan-/afwezigheid m.b.t. ziekte, begrafenis/huwelijk etc. en verlofaanvraag
- Later komen – vroeger vertrekken
- GSM en smartphonegebruik
- Duurzaamheid

Aanwezigheid

Gedurende bepaalde activiteiten in het weekend of buiten schooluren verwacht de school dat de leerlingen verplicht aanwezig zijn. Met name te noemen zijn Opendeurdagen, extra murosactiviteiten en toneel- en concertuitvoeringen. Deze worden ieder jaar aan het begin van het schooljaar met naam, toenaam en datum opgegeven via het schoolreglement, de actuele schoolkalender, schoolcommunicatie en in de eerste ouderavonden van het schooljaar. Indien een bepaalde datum nog niet bekend is wordt deze zo spoedig mogelijk gecommuniceerd. Raadpleeg voor de actuele data immer het schoolreglement, de schoolkalender op de website of de schoolagenda.

Verplichte schoolactiviteiten

Verplichte na- en buitenschoolse activiteiten bestaan uit 1 of 2 extra muros weken 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. U 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 als de weekberichten

Deze activiteiten behoren tot het pedagogisch project, en kaderen in de vakoverschrijdende eindtermen, zodat de aanwezigheid deel uitmaakt van het engagement van de leerling naar de school toe. De school beschouwt die aanwezigheden als een les, als mogelijke evaluatiemomenten die gequoteerd kunnen worden. Als een leerling niet aanwezig is bij de evaluatie van een vak, kunnen daaraan gevolgen gekoppeld worden.

Algemene regels bij afwezigheden

De algemene regel is dat ouders in geval van plotselinge afwezigheid, vóór 8.30 uur de school verwittigen via afwezigheid@hiberniaschool.be.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie (zie verder), dan wordt dit ruim vóórafgaand aan de gelegenheid, aan de school voorgelegd.

Voor elke afwezigheid anders dan om medische redenen, dient vooraf toelating aan de directie gevraagd te worden.

Raadpleeg voor gedetailleerde regelgeving immer het schoolreglement.

Ziekte

- Voor een korte ziekteperiode van tot drie opeenvolgende (dus zonder weekend ertussen) kalenderdagen volstaat het inleveren van een door ouders ondertekend briefje uit de agenda, waarmee de ouders zelf ziekteverlof aantonen. Deze verklaringen zijn gemaximeerd tot 4x per schooljaar.
- Een medisch attest (doktersbriefje) is nodig
 - wanneer ziekte langer dan drie opeenvolgende kalender duurt, zelfs als in die dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen werd gewettigd met een van de vier agendabriefjes.

- wanneer je ziek bent bij een test die werd aangekondigd via de schoolagenda, óf bij een periodetest, óf op een hierboven genoemde verplicht schoolactiviteiten.

Uitvaart of huwelijk

Afwezigheid wegens een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die thuis inwoont, wordt vooraf aangevraagd bij de directie, onder voorlegging van een verklaring van de ouders en het overlijdens- of huwelijksbericht.

Vanzelfsprekend kan de school n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen opdat de leerling het emotionele evenwicht kan hervinden

Anders

Afwezigheid kan – mits een voorafgaande schriftelijke melding aan de directie – tevens om andere redenen worden geaccordeerd. De leerling

- moet voor een rechtbank verschijnen;
- is onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- moet verschijnen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- werd preventief geschorst of, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

Ofwel

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- de leerling viert door grondwet erkende dagen van levensbeschouwelijke of religieuze aard

Verlofaanvraag om andere dan bovengenoemde redenen

Voor alle andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. **persoonlijke of familiale redenen, sport, hobby, schoolvervangende projecten, afwezigheid op verplichte schooldagen of -activiteiten**) heeft iedere leerling tevens de toestemming van de directeur nodig.

Er bestaat dus geen recht op afwezigheden, noch volstaat een eenzijdige melding van ouders.

Ouders brengen een schriftelijk verzoek binnen en de directeur, of zijn/haar gemandateerde vervanger, dient – schriftelijk - akkoord te geven.

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 ziekte, familiaal of 'anders':

Ouders brengen ten laatste 2 weken voor dato, een schriftelijk verzoek binnen en de directeur, of zijn/haar gemandateerde plaatsvervanger, dient – schriftelijk - akkoord te geven.

Voor aanvang schooljaar gecommuniceerde verplichte schoolactiviteiten (zie kader hierboven en onder 'Belangrijke data', extra muros en schoolactiviteiten buiten reguliere uren) dient verlofaanvraag ten laatste 1 maand voor dato te geschieden.

Alleen in acute gevallen mag verlof en instemming worden gevraagd tot 48 uur tevoren.

Door afwezigheid gemiste test

Leerlingen die door ziekte een test niet kunnen maken, leveren een doktersbriefje in en moeten deze op een woensdagnamiddag op school, herkansen na samenspraak met de vakleerkracht. Dit gebeurt steeds zo snel mogelijk na de afwezigheid, maar in ieder geval vóór het einde van het lopende trimester.

Later aankomen – vroeger vertrekken

Alle leerlingen moeten dagelijks om 8.30 uur aanwezig zijn in de foyer, opdat de lessen kunnen aanvangen om 8.35 uur. Een leerling is te laat wanneer hij of zij bij aankomst de foyer leeg aantreft, omdat de klasgenoten reeds naar hun lokalen zijn vertrokken.

Een leerling die te laat komt meldt zich bij het secretariaat, vooraleer naar de klas te gaan. Hier wordt door een secretariaatsmedewerker het uur van aankomst en de reden van vertraging genoteerd. Daarna begeeft de leerling zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

Wanneer een leerling drie keer in dezelfde periode, ófwel veelvuldig, te laat komt volgt een woensdagarrest.

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

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.

GSM- en smartphonegebruik

GSM's of smartphones worden door leerlingen niet gebruikt binnen de muren en poorten van het schoolgebouw, tenzij en uitsluitend als de leraar daar opdracht voor geeft. Ze worden dus uitgezet en opgeborgen wanneer de leerlingen de school binnen komen. Als je toch zijn GSM of smartphone gebruikt dan neemt de leraar die in bewaring.

De regels over GSM- of smartphone gebruik gelden óók dán buiten school, bij een educatieve uitstap die adert als school activiteit, extra murosactiviteiten of op verplichte schooldagen buiten de reguliere uren, waarbij geen GSM of Smartphone is aangewezen.

- Procedure:**
- Als je toch zijn GSM of smartphone gebruikt dan neemt de leraar die in bewaring in de lerarenkamer tot vrijdag het laatste uur dat je les hebt. Dan kun je het toestel gaan terugvragen in de lerarenkamer.
 - Indien ouders het noodzakelijk vinden, kunnen zij persoonlijk het toestel komen afhalen aan de lerarenkamer tijdens de schooluren.
 - Vindt de sanctie op GSM- of smartphone gebruik plaats op een vrijdag, dan wordt het toestel tot het einde van de dag bewaard én volgt een woensdagarrest op de eerstvolgende woensdag.
 - Bij toetsen en testen worden de GSM's en smartphones ingezameld in de klas, gedurende de duur van test/toets of tot het einde van de les.
 - Leerlingen die om medische of andere dringende redenen, door de ouders kenbaar gemaakt, een GSM of smartphone niet mogen missen, conformeren zich eveneens aan bovengenoemde beleid, met dát verschil dat zij na het in bewaring geven van hun GSM een eenvoudig toestel met beltegoed van de school ontvangen. Zij dienen daarom en dientengevolge een evt. noodzakelijke telefoonlijst ook op papier beschikbaar te hebben.

Duurzaamheid

Op Hiberniaschool 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 creeëren 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 en gesanctioneerd worden.

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.