

Indien u een papieren versie van het schoolreglement wenst te ontvangen, kan u dit aanvragen op het secretariaat van LAB.

1. Inschrijvingen en toelatingen

Alle informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.labonderwijs.be.

De inschrijvingen voor leerlingen die willen inschrijven voor 1A of 1B vinden plaats met een aanmeldingsprocedure. Ontvang je na de loting uit deze aanmeldingsprocedure een inschrijvingsticket, voldoe je aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van instap én ondertekenen je ouders het pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord dan kan je inschrijven in 1A of 1B.

Leerlingen die willen inschrijven voor 2A, 3A, 4A, 5A of 6A en die voldoen aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van instap én wiens ouders het pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend, worden chronologisch ingeschreven. De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratieve dossier.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- de BaSO-fiche die je samen met je rapport ontvangen hebt op het einde van het 6de leerjaar.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- je rapport met het behaalde attest van het voorgaande schooljaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Voor ouders van leerlingen met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, die zich willen inschrijven in het gewoon onderwijs, maakt het verslag deel uit van de informatie die de ouders overmaken aan de school bij inschrijving. Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, melden de ouders dit aan de school. De school verbindt er zich dan toe een overleg te organiseren met de ouders, het CLB en de klassenraad.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het, zelfs na redelijke aanpassingen, voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met de verschillende betrokken partijen (school, ouders, leerling en CLB) ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van het schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. 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 dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet 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 dienend zijn.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2. Onze school

2.1. Studieaanbod schooljaar 2021-2022

	A-STROOM	B-STROOM
1 ^{STE} G R A A D	1A	1B
	2A Moderne Talen - Wetenschappen	
2 ^{de} G R A A D	3A Natuurwetenschappen Humane wetenschappen	
	4A Wetenschappen Humane wetenschappen	
3 ^{de} G R A A D	5A Wetenschappen - wiskunde Moderne talen - wetenschappen Humane wetenschappen*	
	6A Wetenschappen - wiskunde Moderne talen - wetenschappen	

* onder voorbehoud van goedkeuring programmatie door Vlaamse Overheid

2.2. Dagindeling

Vanaf 08.15u gaan de schoolpoorten open, vanaf dat moment wordt toezicht op het schooldomein voorzien. Je verlaat het schooldomein ten laatste om 17.15u. Vanaf dan wordt er geen toezicht meer op het domein voorzien. Neem je niet deel aan de huiswerkklas, dan blijf je niet op het schooldomein. Om 17.30u sluiten de schoolpoorten.

2.2.1. campus Zonnehuis - 1ste en 2de graad

OPTIE A	
08.50u - 09.40u	Lesuur 1
09.40u - 10.30u	Lesuur 2
10.30u - 10.45u	PAUZE
10.45u - 11.15u	SPORT EN SPEL
11.15u - 12.05u	Lesuur 3
12.05u - 12.55u	Lesuur 4
12.55u - 13.45u	MIDDAGPAUZE
13.45u - 14.35u	Lesuur 5
14.35u - 15.25u	Lesuur 6
15.25u - 16.15u	Lesuur 7
16.20u - 17.10u	HUISWERKKLAS *

OPTIE B	
08.50u - 09.40u	Lesuur 1
09.40u - 10.30u	Lesuur 2
10.30u - 11.20u	Lesuur 3
11.20u - 11.35u	PAUZE
11.35u - 12.05u	SPORT EN SPEL
12.05u - 12.55u	Lesuur 4
12.55u - 13.45u	MIDDAGPAUZE
13.45u - 14.35u	Lesuur 5
14.35u - 15.25u	Lesuur 6
15.25u - 16.15u	Lesuur 7
16.20u - 17.10u	HUISWERKKLAS *

2.2.2. campus Hekkestraat - 3de graad

OPTIE A	
08.50u - 09.40u	Lesuur 1
09.40u - 10.30u	Lesuur 2
10.30u - 11.00u	PAUZE
11.00u - 11.50u	Lesuur 3
11.50u - 12.40u	Lesuur 4
12.40u - 13.45u	MIDDAGPAUZE
13.45u - 14.35u	Lesuur 5
14.35u - 15.25u	Lesuur 6
15.25u - 16.15u	Lesuur 7
16.20u - 17.10u	HUISWERKKLAS *

2.2.3. Wijzigingen aan dagindeling

Onder uitzonderlijke omstandigheden heeft de school het recht om de dagindeling te wijzigen. Hierbij houdt de school steeds rekening met de reglementering en afspraken die worden opgelegd door de Vlaamse Overheid.

2.3. Vestigingsplaatsen

- Campus Zonnehuis - 1ste en 2de graad

Kuitegemstraat 27

2890 Puurs-Sint-Amands

secretariaat@labonderwijs.be

03/369.59.57.

- Campus Hekkestraat - 3de graad

Hekkestraat 26

2890 Puurs-Sint-Amands

secretariaat@labonderwijs.be

03/369.59.57.

2.4. Vakantie- en verlofregeling

De concrete vakantie- en verlofregeling is elk schooljaar verschillend. U kan de informatie daarover terugvinden in bijlage.

2.5. Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meerdere leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.

Extra-murosactiviteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Aangezien deze activiteiten bijdragen aan het pedagogisch project van LAB, ben je verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

2.6. Financiële bijdrageregeling

Een lijst met de geschatte schoolbijdrage is terug te vinden als bijlage bij dit schoolreglement. Hierop staan de verplichte uitgaven. De prijzen die vermeld staan zijn richtprijzen. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je als ouders zeker zult moeten maken (bv. uitstappen, lesmateriaal, ...). Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen (bv. trui van LAB) of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt (bv. culturele uitstappen tijdens het weekend). Als je ervoor kiest om hiervan gebruik te maken, moet je hiervoor extra betalen.

Er bestaan verschillende mogelijkheden om de schoolbijdrage te betalen:

- je betaalt de volledige schoolbijdrage in 1 keer voor 1 september 2021 via het rekeningnummer BE98 0018 1994 2793 met als vrije mededeling "schoolbijdrage LAB - naam leerling - klas leerling"
- je betaalt de schoolbijdrage in 3 schijven via het rekeningnummer BE98 0018 1994 2793 met als vrije mededeling "schoolbijdrage LAB - naam leerling - klas leerling":
 - een eerste schijf voor 1 september 2021
 - een tweede schijf voor 1 december 2021
 - een derde schijf voor 1 maart 2022
- je verkiest een persoonlijk betalingsplan en neemt hiervoor contact op met de directie via tinneke.vankerckhoven@labonderwijs.be

Indien je de schoolbijdrage niet betaalt, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid wegens ziekte

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Ben je afwezig wegens ziekte, dienen je ouders de school telefonisch te verwittigen voor de aanvang van het eerste lesuur. Indien blijkt dat de school niet verwittigd werd, zal de school telefonisch contact opnemen met één van je ouders.

Indien je afwezig bent voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring van je ouders (handtekening + datum). Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt een medisch attest nodig in de volgende situaties:

- je bent 4 of meer dan 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek (zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn);
- je ouders wettigden reeds 4 keer een korte afwezigheid tijdens het schooljaar.

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag dat je terug op school bent.

3.2. Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of een 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. Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de drie maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directie samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen;

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen.

3.3. Recht op synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.4. Afwezigheden omwille van andere redenen dan ziekte

Moet je naar een begrafenis of een huwelijk van een familielid of beschik je over een topsport- of topkunstenstatuut dan dien je de school op voorhand te verwittigen in verband met je afwezigheid. Je zal de nodige documenten ter wettiging moeten voorleggen. Voor meer informatie hieromtrent kan je terecht bij de directie of op het secretariaat.

Andere redenen die een wettige reden zijn tot afwezigheid:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Meer informatie omtrent deze feestdag kan je terugvinden op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/religieuze-feestdagen>.

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je vooraf de toestemming nodig van school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

3.5. Middagpauze

3.5.1. Campus Zonnehuis - 1ste en 2de graad

Alle leerlingen gebruiken het middagmaal op school. Uitzonderingen worden uitsluitend toegestaan na overleg tussen ouders en directie. Deze uitzonderingen zijn enkel van toepassing voor leerlingen die in de onmiddellijke omgeving van de school wonen (dit is een straal van 1 km) en die thuis gaan eten. Leerlingen die aan deze voorwaarde voldoen, brengen een schriftelijke verklaring van hun ouders mee waarin zij bevestigen dat hun zoon of dochter thuis het middagmaal gebruikt.

3.5.2. Campus Hekkestraat - 3de graad

Leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze. De directie heeft ten allen tijde het recht om deze toestemming in te trekken.

Indien je hiervoor geen toestemming wilt geven, stuur je een mail naar het secretariaat én naar de coach van jouw kind met de mededeling 'ik geef geen toestemming aan mijn kind om de school te verlaten tijdens de middagpauze'.

4. Persoonlijke documenten

4.1. Schoolagenda met wekelijkse planningsdocumenten

In je schoolagenda vind je je wekelijkse planningsdocumenten terug. Je hebt je schoolagenda altijd mee. Het is een persoonlijk document, maar als officieel document is het ook zeer belangrijk voor de inspectie. Je coach zal erop toezien dat je schoolagenda in orde is.

4.2. Bewaren lesmateriaal, nota's en persoonlijk werk

Op het einde van het schooljaar bewaar je je lesmateriaal, nota's en persoonlijk werk thuis. Je agenda bewaren we op school. De mogelijkheid bestaat dat je aangeduid wordt om alle documenten in bewaring te geven op school. Zij worden mogelijk voorgelegd aan de inspectie. Alle evaluatiedocumenten worden per rapportperiode op school bewaard.

4.3. Rapporten

De leerlingen ontvangen 6 à 7-wekelijks een tussentijds rapport met de commentaar van de begeleidende klassenraad. Aan de hand van het digitale evaluatieplatform kan je ten alle tijde de resultaten van je kind opvolgen.

5. Begeleiding bij de studies

5.1. Evaluatie

In de eerste graad worden geen examens afgenomen. De resultaten op het einde van het schooljaar zijn gebaseerd op de resultaten voor dagelijks werk.

In de tweede en derde graad is er een combinatie tussen permanente evaluatie en examens. De resultaten op het einde van het schooljaar zijn gebaseerd op de resultaten voor dagelijks werk en de resultaten van de examens.

De resultaten van het dagelijks werk zijn terug te vinden op de 6 à 7-wekelijkse tussentijdse rapporten. Jij en je ouders hebben ten alle tijde toegang tot je resultaten via het digitale evaluatieplatform. Willen je ouders inzage krijgen in de toetsen en/of andere evaluaties die je hebt afgelegd, nemen ze contact op met de directie.

Bij de permanente evaluatie wordt zowel theoretische, toegepaste, regulerende als socio-culturele kennis in kaart gebracht. De theoretische kennis wordt hoofdzakelijk getoetst aan de hand van formele toetsen en taken. Bij de drie andere soorten kennis ligt de focus op het ontwikkelen van competenties. Hiervoor wordt hoofdzakelijk gebruik gemaakt van evaluatiematrices. Hierin staat omschreven wat iemand kan of doet als hij een bepaalde competentie of vaardigheid heel goed of helemaal niet goed onder de knie heeft. Er wordt geen cijfer toegekend maar er wordt een niveau aangeduid. Er worden daarbij ook voorbeelden gegeven van wat je goed doet en waar je nog kan aan werken.

Om leerlingen voor te bereiden op het instuderen van grotere hoeveelheden leerstof zullen verspreid over het schooljaar een aantal toetsen worden afgenomen over grotere leerstofonderdelen. De data waarop deze toetsen worden afgenomen worden samen met een overzicht van de leerstof ruim op voorhand meegegeven met de leerlingen.

Indien je niet kan deelnemen aan een evaluatie, kan je verplicht worden om die achteraf in te halen. Ben je langere tijd afwezig, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad hoe en wanneer je deze zal moeten inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

5.2. Coach

De coach begeleidt jouw leerproces bij LAB. Tijdens wekelijkse coachingsmomenten wordt er ruimte gemaakt voor het bespreken van jouw leer- en leefhouding, je psychosociaal welbevinden en jouw executieve functies. Daarnaast is jouw coach contactpersoon voor jou en jouw ouders. Tijdens contacten met je ouders worden jouw studieresultaten, executieve functies, welbevinden en attitude besproken.

Oudercontacten vinden steeds plaats op afspraak. Dit kan op initiatief zijn van de coach, de ouders, de leerling, het CLB, de directie, ...

5.3. Peer review

Tijdens een peer review gaan leerling, ouder(s) en coach met elkaar in gesprek omtrent het persoonlijke groeitraject in executieve functies. De basis voor dit persoonlijke groeitraject is de 360° feedback: zowel de leerling zelf als de ouders en (zorg)coaches vullen de vragenlijst executieve functies in aan de hand van observaties.

Doorheen het schooljaar worden 4 peer reviews georganiseerd. Tijdens de eerste peer review wordt het persoonlijk ontwikkelingsplan rond een zelfgekozen executieve functie voorgesteld door de leerling. Samen met ouders en coach worden vervolgens werkpunten met bijhorende succescriteria uitgekozen. Tijdens de 3 volgende peer reviews wordt de groei, eventuele belemmeringen in groei en werkpunten voor de volgende periode besproken.

Met het ondertekenen van dit schoolreglement engageer je je als ouder om de vragenlijst executieve functies in te vullen én om deel te nemen aan alle peer reviews.

5.4. Klassenraden

5.4.1. Toelatingsklassenraad

Een toelatingsklassenraad beoordeelt of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar.

5.4.2. Begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die bij je opleiding betrokken zijn. Ze wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een CLB-medewerker en/of iemand uit de cel leerlingenbegeleiding kunnen ook deel uitmaken van de vergadering.

In de loop van het schooljaar komt deze begeleidende klassenraad 6 à 7-wekelijks samen. Buiten het bespreken van je studieresultaten, studievorderingen, welbevinden en attitude kan men het ook hebben over het bijsturen van het leerproces, noodzakelijke remediëring, de aanpak van storend gedrag, ... In het geval van ernstige tuchtmaatregelen is het advies van een begeleidende klassenraad vereist. Een neerslag van de begeleidende klassenraad wordt opgenomen in je persoonlijke dossier.

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we de gegevens van al onze leerlingen. Jij en je ouders kunnen deze gegevens opvragen. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopij ervan opvragen. Hiervoor dien je contact op te nemen met de directie.

5.4.3. Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad verzamelt alle leerkrachten die lesgeven in hetzelfde leerjaar, bijgestaan door de directeur. Een leerkracht zal niet deelnemen aan besprekingen van familieleden tot en met de vierde graad.

De delibererende klassenraad wordt telkens samengeroepen in het laatste jaar van een graad. Het is deze delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent voor die graad en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. Bij deze beslissing steunt de klassenraad op de resultaten die je in de loop van de graad hebt behaald, op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen de graad en op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad gaat na of uw kind in voldoende mate de aangereikte leerdoelen van een graad bereikt heeft. Hierbij gelden volgende criteria:

- per vak, competentie of cluster binnen een vak dienen minstens 50% van de aangereikte leerdoelen behaald te zijn;
- indien aangereikte leerdoelen meerdere keren behandeld werden in de loop van een graad, dienen die voor minstens 50% van het aantal keer behaald te zijn;
- indien leerdoelen geclusterd worden moeten minstens de helft van de aangeboden leerdoelen per cluster behaald zijn (bv voor talen worden de leerdoelen geclusterd in de clusters spreken, lezen, schrijven, luisteren, ... Je moet voor elk van die clusters de helft van de aangeboden leerdoelen behaald hebben).

De delibererende klassenraad kan desgevallend de evolutie van het leerproces in de loop van een graad in rekening brengen voor de eindbeoordeling. Deze overweging kan enkel een positieve invloed hebben op de eindbeslissing.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad oordelen dat een bijkomende proef of opdracht nodig is alvorens een beslissing te nemen.

Op basis van voorgaande criteria spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- oriënteringsattest A: je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- oriënteringsattest B: je bent geslaagd en wordt toegelaten tot het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke studierichting. Op je eindrapport motiveert de klassenraad de belangrijkste redenen voor deze beslissing.
- oriënteringsattest C: je bent niet geslaagd en kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. Op je eindrapport motiveert de klassenraad de belangrijkste redenen voor deze beslissing.

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

De laatste leerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

5.4.4. Uitstel studiebekrachtiging tot het einde van een graad

In de eerste en de tweede graad wordt de delibererende klassenraad uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad.

Dit uitstel van studiebekrachtiging is van toepassing op de structuuronderdelen 1A, 2A moderne talen-wetenschappen, 3A wetenschappen, 3A humane wetenschappen, 4A wetenschappen en 4A humane wetenschappen.

5.5. Verloop van de procedure in het eerste jaar van de eerste en de tweede graad

De leerlingen uit het eerste jaar van de eerste en de tweede graad, ontvangen op het einde van dat schooljaar een “Attest regelmatige lesbijwoning”. Heeft een leerling te veel leerdoelen van het eerste jaar niet bereikt, dan kan de begeleidende klassenraad adviseren om een flexibel leertraject te volgen. Beslist een leerling om te veranderen van school, dan zal de klassenraad een attest uitreiken.

Samengevat:

Op het einde van het eerste jaar van de eerste en de tweede graad

- ontvangt uw kind een attest van regelmatige lesbijwoning (SO64 art. 9.2.3),
- ontvangt uw kind een overzicht van zijn of haar afgelegde studietraject,
- indien we problemen vaststellen voor een of meerdere vakken, bespreken we dat samen met u en uw zoon of dochter,
- beslist u en/of uw zoon of dochter te veranderen van school? Dan horen wij dat graag voor het einde van het schooljaar. Wij voorzien op dat moment wel een attest.

5.6. Verloop van de procedure in het tweede jaar van de eerste, de tweede en de derde graad én in het eerste jaar van de derde graad

De delibererende klassenraad buigt zich over het leertraject van elke individuele leerling en kent hen op het einde van het schooljaar volgende studiebewijzen toe:

- een van volgende oriënteringsattesten:
 - het oriënteringsattest A: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten;
 - het oriënteringsattest B: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvormen of studierichtingen;
 - het oriënteringsattest C: de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd.
- het getuigschrift van de graad van het secundair onderwijs indien de leerling het tweede leerjaar van een graad met vrucht beëindigde.

Meer info kan u vinden in SO 64, art. 10.2.1.3

5.7. Betwisting delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Bij een B- of een C-attest kunnen je ouders deze beslissing aanvechten. Daarbij dienen zij de volgende procedure te volgen:

- **Persoonlijk overleg**

Je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) kunnen een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. De aanvraag van dit gesprek dient te gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Indien je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

Het overleg dient plaats te vinden binnen een termijn van 6 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld of de uitgestelde beslissing werd meegedeeld.

Tijdens dat gesprek geven je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 jaar bent) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

- **Aantekenen beroep**

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep aantekenen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur LAB vzw
Kuitegemstraat 27
2890 Puurs-Sint-Amands

Deze aangetekende brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), nadat aan jullie via een aangetekende brief:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met directeur of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar jullie niet akkoord gaan met de beslissing).

De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- **Beroepscommissie**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders samen met jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

5.8. Individuele flexibele leertrajecten

Normaal volg je het hele programma van de studierichting waarvoor je bent ingeschreven. In uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meerdere leerstofonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Na een overleg van de directie met je ouders, zal de klassenraad deze vraag bekijken en een beslissing nemen.

Leerlingen met leerstoornissen en/of specifieke noden beschikken vanuit de brede basiszorg over een aantal compenserende en bevorderende maatregelen. Indien je specifieke onderwijsbehoeften hebt, meld je dit aan je coach en de directie. Men spreekt over specifieke onderwijsbehoeften indien je omwille van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperkingen niet zomaar kan deelnemen aan het gewone lesprogramma. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. Deze kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Hiervoor werken we samen met het CLB.

6. Leefregels

6.1. Afspraken rond geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

Je goed voelen op onze school is voor elk van ons belangrijk. Daarom engageren wij ons ertoe dat je een vertrouwensrelatie kan opbouwen met je coach. Indien je gepest wordt op school neem je contact op met je coach. Samen met jou wordt dan naar een oplossing gezocht. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Ben je getuige van pestgedrag dan verwachten we van je dat je dit signaleert. Dit zal in alle vertrouwen behandeld worden.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, neem je contact op met je coach of kan je ook terecht bij de directie. Wij zullen naar een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.2. Gezondheid

- Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

- Rookverbod

Op het schooldomein geldt er een algemeen rookverbod, zowel voor de klassieke rookmiddelen als voor vapors. Ook tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken of te vaperen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

- Eerste hulp

De school beschikt over een ziekenkamer waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleidingen volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan het secretariaat. De school zal je ouders of een andere contactpersoon indien nodig verwittigen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder vooraf de school op de hoogte te brengen. Indien nodig zal de school de hulp van de gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren.

Als je tijdens een praktijkles het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

- Gebruik geneesmiddelen op school

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit kan enkel op voorschrift van de behandelende arts. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Het toezien personeelslid zal je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting) want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

6.3. Gebruik chromebooks en digitale platformen

Elke leerling bij LAB beschikt over een persoonlijke Chromebook. Deze Chromebook blijft in het bezit van de school en wordt 's nachts opgeladen in de daarvoor voorziene oplaadbakken. De school heeft een verzekering afgesloten waardoor deze Chromebooks verzekerd zijn tegen schade bij normaal gebruik van de Chromebooks. Indien blijkt dat een Chromebook moedwillig is beschadigd, vragen wij een schadevergoeding van €250.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de persoonlijke Chromebook mee naar huis worden genomen. Dit kan enkel indien hiervoor een document werd ondertekend. Met de ondertekening van dit document bevestig je als een goede huisvader zorg te dragen voor de Chromebook en deze onbeschadigd terug te bezorgen op het einde van het schooljaar. Indien blijkt dat een Chromebook toch is beschadigd, vragen wij een schadevergoeding van €250.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de school de toestemming om de school mailaccount van uw kind te delen met andere digitale platformen, nodig voor het leerproces.

7. Orde- en tuchtreglement

7.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer jouw gedrag het dagelijkse schoolleven hindert, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidingsovereenkomst voorstellen. Hierin leggen we samen met jou een aantal (gedrag)regels vast waaraan jij speciale aandacht geeft. Zo willen wij je helpen je gedrag zo aan te passen dat jouw leerkrachten, medeleerlingen maar vooral jijzelf je opnieuw beter voelt op onze school.

7.2. Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Deze maatregelen kunnen gaan van een verwittiging of een alternatieve straf tot een tijdelijke verwijdering uit (bepaalde) lessen. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

7.3. Tuchtmaatregelen

Als je de leefregels in die mate schendt dat jouw gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kan de school beslissen een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de leefregels op school niet respecteert;
- als je ernstige of wettelijke strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school niet naleeft.

Mogelijke tuchtmaatregelen kunnen zijn:

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle leerstofonderdelen voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad, waarin een vertegenwoordiger van het begeleidende CLB zal zetelen. Het advies van de klassenraad wordt opgenomen in het tuchtdossier.

7.4. Verloop van de tuchtprocedure

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor een gesprek. Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na de verzending van de brief, waarbij de poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Tijdens dit gesprek kunnen jullie je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie werkdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten.

Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren, zoals bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting of wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

7.5. Aantekenen beroep tegen definitieve uitsluiting

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen jouw ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Wensen jouw ouders beroep aan te tekenen tegen een definitieve uitsluiting, dan doen zij dat met een aangetekend schrijven ter attentie van de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur LAB vzw
Kuitegemstraat 27
2890 Puurs-Sint-Amands

Dit aangetekend schrijven wordt ten laatste vijf werkdagen na de ontvangst van de definitieve uitsluiting verstuurd en vermeldt de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Het beroep is gedateerd en ondertekend door minstens één van de ouders of voogd. Als het beroep niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ouders samen met jou uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien werkdagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

7.6. Mogelijke schooluitschrijving

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

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

7.7. Opvangregeling

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

8. Leerlingenbegeleiding

LAB trekt de kaart van een 'whole-school approach' waarbij de leerlingenbegeleiding ingebed is in de schoolwerking. Het verlenen van onderwijs en zorg is de verantwoordelijkheid van de ganse school. Alle leraren nemen rol van begeleider op.

We willen een **zorgend schoolklimaat** creëren waarbij zowel leerlingen als leerkrachten voelen dat ze erbij horen, dat ze gewaardeerd en gerespecteerd worden, dat ze hun ideeën kunnen en mogen verduidelijken als gelijkwaardige partners en dat ze veilige kansen krijgen om te ontwikkelen en hun gevoelens en ideeën te verkennen.

9. Samenwerking met CLB

LAB werkt samen met CLB Het Kompas. Meer informatie over CLB Het Kompas is terug te vinden via hun website www.clbkompas.be

Onze brugfiguur bij het CLB is Stephanie Vermeulen (stephanie.vermeulen@clbkompas.be).

Hij is bereikbaar op het nr 03/451.22.43.

9.1. Samenwerking in het kader van preventieve gezondheidszorg

9.1.1. *Verplichte medische consulten*

Deze systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering heeft beslist dat er vanaf schooljaar 2019-2020 in het secundair enkel nog in het derde jaar een verplicht medisch consult is.

Om te vermijden dat bepaalde leerlingengroepen voor een lange tijd geen medisch consult krijgen, zal er in het schooljaar 2018-2019 naast het verplichte medisch consult in het derde jaar secundair toch ook nog beperkt aanbod zijn in het eerste jaar secundair.

9.1.2. *Mogelijkheid tot vaccinatie*

Het CLB biedt alle leerlingen in het eerste jaar secundair vaccinaties aan tegen baarmoederhalskanker en in het derde jaar secundair vaccinaties tegen Difterie, Tetanus en Pertussis.

Het CLB dient deze vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

9.2. Samenwerking in het kader van leerplichtbegeleiding

LAB en het CLB werken samen in het kader van de leerplichtcontrole.

Wanneer een minderjarige spijbelt, past de school haar intern spijbelactieplan toe. Ten laatste bij 5 halve dagen spijbelen, brengt de school het CLB op de hoogte. Zij bekijken dan samen hoe ze het spijbelprobleem van deze leerling verder zullen aanpakken. Zij volgen hierbij de richtlijnen van het Stappenplan voor Spijbelopvolging van de provincie Antwerpen.

In de eerste plaats zullen school en CLB zelf door begeleidende gesprekken met leerling en ouders trachten om de jongere terug regelmatig op school te krijgen. Het CLB kan indien nodig ook doorverwijzen naar externe hulp: zorgtrajecten op maat voor jongeren of hulpverlening van partners binnen of buiten Integrale Jeugdhulp.

Als de school en het CLB van mening zijn dat een politionele tussenkomst effect kan hebben op het spijbelgedrag van de minderjarige, kan de school een aanmelding doen bij de Lokale Politie. Men tracht jongeren zo lang mogelijk buiten de gerechtelijke hulpverlening te begeleiden.

Als er echter niet voldoende medewerking is van jongere en ouders en het CLB oordeelt dat er sprake is van “verontrusting” zal de CLB-medewerker de jongere aanmelden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling. Jongeren in verontrustende situaties die uiteindelijk niet binnen de vrijwillige hulpverlening kunnen worden geholpen, worden door deze instanties doorverwezen naar het Parket en de jeugdrechter.

10. Klachtenregeling

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgesteld in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/een-vraag-of-klacht-over-je-school#contact>

11. Participatie

Bij het leer- en opvoedingsproces van leerlingen zijn verschillende partijen betrokken. Voor LAB hebben zowel de ouders, de leerkrachten als de leerlingen zelf hierbij een belangrijke en evenwaardige rol. Om een open communicatie te voeren en te bouwen aan een relatie van wederzijdse erkenning richt LAB een aantal raden op waarbij ruimte is voor overleg, inspraak en advies.

11.1. Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan met vertegenwoordiging van leerlingen, ouders, personeel en de lokale gemeenschap. Tijdens de schoolraad overlegt men met het schoolbestuur over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen. Dit zijn zaken zoals het studieaanbod, het schoolreglement, welzijn en veiligheid op de school, ...

11.2. Oudervereniging

De betrokkenheid bij de school als ouder kan vele vormen aannemen. Naast het signaleren van problemen en naar het oudercontact of opendeurdagen gaan, kan je als ouder ook in de ouderraad zetelen. Een ouderraad staat vrij in het bepalen van zijn kerntaken. Vaak omvat dit naast het meedenken met de school ook het organiseren van activiteiten voor ouders en leerlingen, het praktisch en/of financieel mee ondersteunen van de school en het informeren en communiceren over opvoeding en onderwijs.

11.3. Leerlingenraad

Als leerling kan je op heel wat manieren deelnemen aan het schoolleven. Het meewerken aan een leerlingenraad is hier één voorbeeld van. Een leerlingenraad kan advies geven aan en in overleg gaan met het schoolbestuur over alles wat leerlingen aanbelangt: het schoolreglement, het welzijns- en gezondheidsbeleid, het studieaanbod, ...

12. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring is toegestaan, maar volgende regels dienen hierbij gerespecteerd te worden:

- Verplichte activiteiten of leermiddelen moeten vrij blijven van reclame:
 - o geen reclame in hand- en werkboeken, de agenda, klaslokalen of turnzaal;
 - o in de refter mag dat wel, als die niet voor verplichte activiteiten gebruikt wordt;
 - o een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal (handboek, computer, ...) is geen uitdrukkelijke reclameboodschap.
- Van niet- verplichte activiteiten, zoals meerdaagse schoolreizen of bosklassen, mag een school vermelden dat zij die dankzij een persoon, bedrijf of vereniging gratis of tegen een lagere prijs kan aanbieden.
- De gebruikte reclame en sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- De gebruikte reclame en sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- De gebruikte reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Zo kan het feit dat een computerbedrijf een school sponsort, de school er niet toe verplichten om computers van dat bedrijf aan te kopen.

ENGAGEMENTSVERKLARING

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de personen die betrokkenen waren bij het oprichten van LAB vzw. U koos ervoor om uw kind in te schrijven bij LAB. Deze inschrijving is echter niet vrijblijvend. LAB wil een hechte samenwerking stimuleren met haar ouders waarbij volgende wederzijdse afspraken essentieel zijn:

- Contact tussen school en ouders.

LAB vindt het belangrijk dat u op de hoogte bent van de manier waarop wij uw zoon of dochter ervaren op onze school. Zes à zeven-wekelijks vinden er begeleidende klassenraden plaats en ontvangt uw zoon of dochter een rapport. De coach van uw kind neemt, indien nodig, contact met u op om de resultaten resultaten of voortgang te bespreken. Als ouder kan u altijd contact opnemen met de coach. Bij het begin van het schooljaar ontvangt u zijn of haar contactgegevens. De studiewijzer is een belangrijk communicatiemiddel. Hierop vindt u alle informatie terug over de geplande taken, opdrachten, evaluaties, ... van uw kind.

- Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

LAB verwacht dat uw kind vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten die georganiseerd worden voor het leerjaar dat hij of zij volgt. Uitstappen, extra-muros-activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Aangezien deze activiteiten bijdragen aan het pedagogisch project van LAB, ben je verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs en/of naar de politie.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

- **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit betekent dat we de leer- en leefhouding en het psychosociaal welbevinden van uw kind opvolgen. Om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden, overleggen we hierover met uw kind en met jullie als ouders.

De coach is hierbij de eerste contactpersoon tussen ouders en school. Wij engageren ons ertoe om een vertrouwensrelatie op te bouwen tussen de coach en uw kind. Aan de ouders vragen wij uitdrukkelijk om ons te contacteren bij eventuele problemen of bedenkingen en tijdens gesprekken actief mee op zoek te gaan naar oplossingen.

- **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. De slaagkansen in het onderwijs worden sterk bepaald door het niveau van de Nederlandse taal van uw kind. Wij vragen u om uw kinderen aan te moedigen om eventuele taalachterstand weg te werken. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Volgende initiatieven brengen uw kinderen in hun vrije tijd met de Nederlands taal in contact: zaken die men thuis met de kinderen kan doen: Nederlandstalige boeken lezen of Nederlandstalige televisieprogramma's bekijken en deelname aan initiatieven van verenigingen die actief zijn in cultuur, sport of jeugdwerking.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

BIJLAGE: FINANCIËLE BIJDRAGEREGELING SCHOOLJAAR 2021-2022

Richtlijn totale studiekost 1A en 1B (675 euro)	
150 euro	Lesmateriaal (cursusmateriaal, kopieën, modules, ...)
125 euro	Uitstappen (vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
250 euro	5-daags taalkamp Luik
150 euro	Huur chromebooks

Richtlijn totale studiekost 2A (775 euro)	
100 euro	Lesmateriaal (cursusmateriaal, kopieën, modules, ...)
175 euro	Uitstappen (sportactiviteiten, vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
350 euro	5-daags taalkamp Zuidoost-Engeland
150 euro	Huur chromebooks

Richtlijn totale studiekost 3A (800 euro)	
175 euro	Lesmateriaal (cursusmateriaal, kopieën, modules, ...)
175 euro	Uitstappen (vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
300 euro	5-daags taalkamp Lille
150 euro	Huur chromebooks

Richtlijn totale studiekost 4A (900 euro)	
200 euro	Lesmateriaal (cursusmateriaal, kopieën, modules, ...)
150 euro	Uitstappen (vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
400 euro	5-daags taalkamp Londen
150 euro	Huur chromebooks

Richtlijn totale studiekost 5A (900 euro)	
300 euro	Lesmateriaal (cursusmateriaal, kopieën, modules, Parlangi,....)
100 euro	Uitstappen (vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
350 euro	5-daags taalkamp Zuid-Frankrijk
150 euro	Huur chromebooks

Richtlijn totale studiekost 6A (950 euro)	
300 euro	Lesmateriaal (cursusmateriaal, kopieën, modules, Parlangi,....)
100 euro	Uitstappen (vervoer, gidsen, toegangsticket, ...)
400 euro	5-daags taalkamp Zuid-Frankrijk
150 euro	Huur chromebooks