

Voorwoord

Beste ouders

We zijn blij dat u uw zoon of dochter aan onze school toevertrouwt.

Leerkrachten, ondersteunend personeel en directie zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die een leerling nodig heeft om zich te kunnen ontplooien.

Het spreekt echter voor zich dat we dat alleen kunnen bereiken als we met u kunnen samenwerken in een sfeer van onderling vertrouwen. We rekenen er dus op dat u zich engageert om ons opvoedingsproject mee te realiseren en dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de leefregels van onze school stipt te volgen.

Dag nieuwe leerling

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan heb je de lagere school achter je gelaten en sta je voor een nieuw begin. Je hebt nu verschillende leerkrachten, je hebt les in verschillende lokalen, kortom je gaat op een nieuwe manier naar school. Meestal verloopt dat vlot. Als je problemen hebt, zullen we proberen je zo goed mogelijk te begeleiden. We verwachten uiteraard wel dat je je houdt aan de regels die je in dit schoolreglement vindt.

Heb je op een andere school al één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug, dan is alles wat minder nieuw voor jou. Je hebt voor onze school gekozen omdat het SJI meer in de lijn van je toekomstverwachtingen ligt, dus willen we je bij die studiekeuze ondersteunen. We rekenen erop dat je dit schoolreglement naleeft. Je start in ieder geval met een schone lei.

Hallo oude bekende

Jij weet al hoe we op het SJI met jou willen samenwerken en welke regels er gelden. Ook voor jou loont het de moeite om dit document eens goed te lezen.

Het schoolreglement

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

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

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

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

Inhoudstafel

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring	7
1 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	7
2 Ons pedagogisch project	7
2.1 Veel meer dan kennis	7
2.2 Zeilexpeditie	7
2.3 Communicatie	8
2.4 Reddingsboeien	8
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
3.5 Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren	10
Deel II - Het reglement	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
1.1 Inschrijving	11
1.2 Voorrang	11
1.3 Herinschrijving	11
1.4 Vrije leerling	12
1.5 Overstappen in de loop van het schooljaar	12
2 Onze school	13
2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling	13
2.2 Beleid inzake leerlingenstages	13
2.3 Beleid inzake klasoverschrijdende en buitenschoolse activiteiten	14
2.4 Schoolrekening	14
2.5 Reclame en sponsoring	15
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	16
2.8 Deconnectie	18
3 Studiereglement	18
3.1 Afwezigheid	18
3.1.1 Je bent ziek	18
3.1.1.1 Wie wettigt een afwezigheid wegens ziekte?	18
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	18
3.1.1.3 Hoe en wanneer lever je het afwezigheidsattest in?	18
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	19
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	19
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	20
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.1.3 Je bent (top)sporter	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	21
3.1.5 Je bent zwanger	21
3.1.6 Je bent afwezig om een andere reden	21
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn	21

SJI-schoolreglement 2025-2026

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens of toetsen, of op een moment dat je een taak moet afgeven?	22
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso/A-finaliteit en tso/ D/A-finaliteit)	22
3.1.10 Spijbelen kan niet	22
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.2.1 De schoolagenda	22
3.2.2 Notities – taken – toetsen	22
3.3 Het talenbeleid van onze school	23
3.4 Interactief afstandsonderwijs	23
3.5 Leerlingenbegeleiding	23
3.6 Begeleiding bij je studies	23
3.6.1 De klassenleraars	23
3.6.2 De begeleidende klassenraad	24
3.6.3 Een aangepast lesprogramma	24
3.6.4 De evaluatie	24
3.6.4.1 Het evaluatiesysteem	24
3.6.4.2 De beoordeling	25
3.6.4.3 Examenreglement	25
3.6.4.4 Fraude	27
3.6.4.5 Meedelen van de resultaten	27
3.7 De deliberatie	27
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
3.7.2 Mogelijke beslissingen	28
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad	30
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	30
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	33
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	33
4.1.1 Uurregeling	33
4.1.2 Te laat komen	33
4.1.3 Opvang	33
4.1.4 Afwezige leerkracht	34
4.1.5 Middagpauze	34
4.1.6 Bibliotheek	34
4.1.7 Fietsen	35
4.1.8 Specifieke reglementen	35
4.1.9 Kleding	35
4.1.10 Communicatie	36
4.1.11 Beleefdheid en respect	36
4.1.12 Digitale communicatie	36
4.1.13 Gsm, foto- en audiotoeestellen, gevaarlijke voorwerpen, ...	37
4.1.14 Pesten en geweld	38
4.1.15 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	38
4.1.16 Veiligheid op school	38
4.2 Privacy	39
4.2.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?	39
4.2.2 Wat als je van school verandert?	39
4.2.3 Digitaal leren	40
4.2.3.1 Gebruik van laptops	40

4.2.3.2 G Suite for Education	41
4.2.3.3 Meekijksoftware	41
4.2.3.4 Toepassingen voor leerlingen	41
4.2.4 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)	42
4.2.5 Gebruik van sociale media	43
4.2.6 Bewakingscamera's	43
4.3 Gezondheid	43
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs	43
4.3.2 Rookverbod	43
4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	44
4.3.3.1 Eerste hulp	44
4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school	44
4.4 Herstel-en sanctioneringsbeleid	45
4.4.1 Begeleidende maatregelen	45
4.4.2 Herstel	45
4.4.3 Ordemaatregelen	46
4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	46
4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?	46
4.4.4 Tuchtmaatregelen	46
4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	46
4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	46
4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	46
4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	47
4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	47
4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	48
4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?	49
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	49
4.5 Klachtenregeling	49
Deel III - Informatie	50
1 Wie is wie?	50
1.1 Schoolbestuur	50
1.2 Scholengemeenschap	50
1.3 Directie	50
1.4 Coördinatoren, leerlingenbegeleiders en prefecten	50
1.5 Participatieorganen	51
1.5.1 Schoolraad	51
1.5.2 Pedagogische raad	51
1.5.3 Oudercomité	51
1.5.4 Lokaal overlegcomité	51
1.6 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4)	51
1.7 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)	51
1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	51
1.9 Leersteuncentrum	53
2 Studietoelagen	54
3 Jaarkalender	54
4 Jouw administratief dossier	54

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	54
5.1 Het gaat over jou	54
5.2 Geen geheimen	54
5.3 Een dossier	55
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	55
5.5 Je leraren	55
6 Samenwerking met de politie	55
7 Waarvoor ben je verzekerd?	56
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	56
8.1 Organisatie	56
8.2 Verzekeringen	56
8.2.1 Verplichte verzekering	56
8.2.2 Vrije verzekering	57
8.3 Vergoedingen	57
8.4 Deontologie	57
9 Exoneratieclausule	57
 Bijlage: onkostenramingen voor het schooljaar 2025-2026	 57

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zo veel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

2 Ons pedagogisch project

2.1 Veel meer dan kennis

Het Sint-Jozefsinstituut van Borsbeek heeft een onderwijs traditie die teruggaat tot zijn stichting in 1875. Sindsdien heeft de school vele generaties leerlingen een fijne en kwalitatieve vorming gegeven.

Ook vandaag blijft het SJI deze taak ter harte nemen. We willen een warme en eigentijdse school zijn waar je je thuis kan voelen in een sfeer van openheid, vertrouwen en eerbied voor de ander.

Omdat je intellectuele vorming erg belangrijk is, willen we je op onze school optimale leerkansen bieden. Onze ambitie gaat echter verder dan dat. We denken aan onze leerlingen in al hun aspecten, niet alleen de ontwikkeling van hun kennis. Bij ons aanbod van studierichtingen, acties en projecten houden we in de eerste plaats rekening met jou als mens.

De Diocesane Inrichtende Machten hebben voor hun scholen een referentiekader ontwikkeld. Wij spiegelen ons aan die visie en hebben ze vertaald in ons eigen opvoedingsproject, waar we ons elke dag voor inzetten. We trachten op school te leven en te leren vanuit een christelijke inspiratie.

2.2 Zeilexpeditie

Ons opvoedingsproject valt heel goed te vergelijken met een zeilexpeditie. Iedereen op deze school stapt samen op het schip: leerlingen, leerkrachten, directie, ouders, secretariaatspersoneel, CLB, onderhoudspersoneel, enz. Al deze mensen zijn betrokken bij wat er op onze school gebeurt. Het is de bedoeling dat zij op het einde van het schooljaar ook samen aankomen.

Het is niet onze bedoeling om zoveel mogelijk passagiers mee te nemen op expeditie. Een te zwaar geladen schip heeft het immers moeilijk om de juiste koers aan te houden. Als we dadelijk ondoordacht onze plaatsen innemen, kan het schip overhellen en vallen er passagiers overboord. Daarom hechten wij er zoveel belang aan dat alle leerlingen op school op de juiste plaats zitten: een plaats waar ze zich goed in hun vel voelen en waar ze ook een goede kans op slagen hebben.

2.3 Communicatie

We hebben een welbepaald doel voor ogen. We willen onze leerlingen intellectueel doen openbloeien, maar hen ook een mensbeeld en levenshouding meegeven die aansluiten bij belangrijke menselijke en christelijke waarden. Dat objectief is ons richtpunt, en we werken er elke dag aan. Een logboek is daarbij van onschatbare waarde. Omdat we ons logboek grondig bijhouden, kunnen we altijd terugkijken en onze koers bijsturen. Ook buitenstaanders kunnen van op afstand onze tocht volgen.

Communicatie voeren we hoog in ons vaandel. We verkondigen het doel van onze expeditie luidkeels, we verdedigen het en houden het warm. Via weekberichten, de maandelijkse SJI-nieuwsbrief, onze website en allerlei contactmomenten laten we weten waar we ons bevinden en waar we naartoe willen. We staan open voor reacties, want we zijn bereid te leren en bij te schaven. Dat verwachten we trouwens van al onze passagiers.

2.4 Reddingsboeien

Op expeditie kom je gevaren en onbekenden tegen, dat kan je niet vermijden. We weten hoe belangrijk het is om samen te roeien en de zeilen bij te zetten. We werken dus echt met een ander plan dan het 'wedloopmodel', waar ieder zijn eigen doel nastreeft.

Een jaar meevaren is niet voor iedereen vanzelfsprekend. Er kan van alles gebeuren. Leerlingen kunnen vaststellen dat ze niet de juiste plaats hebben ingenomen. Ze moeten zonder kleerscheuren kunnen uitschepen en met een andere expeditie meevaren. Anderen werken heel hard, maar boeken onvoldoende resultaat. Weer anderen voelen de weerslag van iets dat hen overkomt buiten de school. Enzovoort.

Om aan al die zaken tegemoet te komen, neemt onze goed uitgewerkte leerlingenbegeleiding heel wat reddingsboeien mee. Ook een reddingssloep en wat extra proviand kunnen soms redding brengen.

Een schooljaar lang samenleven op een schip vraagt uiteraard om duidelijke afspraken, zodat niemand een ander bewust voor de voeten kan lopen. Je mag wel eens even van de koers afwijken, maar we verwachten dat je daaruit leert en dat je probeert om samen met ons terug op de juiste koers te komen.

Alle opvarenden staan in contact met elkaar, of ze nu kapitein, officier of matroos zijn. Leerlingenwerkgroepen, de schoolraad, het oudercomité, de pedagogische raad zijn belangrijke instrumenten om iedereen bij de reis te betrekken. Ook met je individuele opmerkingen houden we rekening. Zo bepalen we dag na dag samen onze koers en verliezen we ons doel nooit uit het oog.

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met onze scholengemeenschap Korbem en met de schoolraad van onze school.

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

3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven de ouders de eerste lijn en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor die opvoeding. Daarnaast vormt de school een onmisbare schakel tussen gezin en maatschappij. Het is dan ook ontzettend belangrijk in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding van de kinderen.

Samenwerken veronderstelt heel wat overleg. Vandaar dat we, gespreid over het hele schooljaar, een aantal infomomenten en individuele oudercontacten organiseren. U vindt de data terug in de jaarkalender en in de maandelijkse nieuwsbrief.

Soms vinden we het belangrijk om dringend met u te overleggen. U wordt dan expliciet uitgenodigd voor een (extra) oudercontact. We verwachten dat u in ieder geval op die uitnodiging ingaat. Als het voorgestelde moment u niet schikt, neemt u contact op met de school om een andere afspraak te maken.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

3.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Projectdagen, buitenschoolse 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. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.1.

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

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 is.

3.2.2 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 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zorgwekkende afwezigheden geven we verplicht door aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen uw kind op te starten omdat het 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.

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiders kunnen leerlingen bijstaan bij socio-emotionele problemen of studieproblemen. Indien gewenst, kan u hen contacteren. Zij zullen, in overleg met uzelf en de leerling, steeds zoeken naar de meest

aangewezen vorm van begeleiding en rekenen daarbij op uw positieve medewerking (o.a. het ingaan op uitnodigingen tot overleg en het ondersteunen van gemaakte afspraken).

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

3.5 Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren

Het begeleiden van jongeren doorheen hun studieloopbaan vraagt van de school en haar personeelsleden voortdurend inspanningen. Van u verwachten we dat u:

- interesse toont in wat uw kinderen meemaken op school.
- positief staat tegenover de school en schoolwerk. Zowel het maken van huistaken als het voorbereiden of studeren van lessen vragen immers tijd. Voor sommige leerlingen is die tijdsinvestering ook nodig tijdens de vakantieperiodes (bij een verandering van studierichting of wanneer de klassenraad de leerling een vakantietaak opgelegd heeft). We verwachten dat u ervoor zorgt dat uw kinderen het opgelegde huiswerk ernstig nemen en er voldoende tijd aan besteden.
- uw kinderen ondersteunt bij het vervullen van hun administratieve verplichtingen zoals het bewaren van notities, taken en toetsen tot het einde van het volgende schooljaar.
- thuis voor een aangename omgeving zorgt waarin het kind zijn schoolwerk kan maken.

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met de inhoud ervan.

De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt door je ouder(s) en jezelf als je ouder dan 18 bent.

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

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder en/of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen bij de inschrijving in een eerste jaar in onze school.

Je ouders geven dit bij de aanmelding door tijdens de voorziene aanmeldperiode (zie website) en je broer of zus krijgt dan zeker een plaats op onze school.

1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, blijf je ook de volgende schooljaren ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - o Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

- o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- o Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- o Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je eventueel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een inschrijving als vrije leerling heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.5 Overstappen in de loop van het schooljaar

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

In de eerste graad voorziet onze lessentabel keuzemogelijkheden. Je bepaalt je keuze voor de start van het schooljaar. Veranderingen tijdens het schooljaar zijn niet mogelijk.

2 Onze school

2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Een lesdag start om 8.25 u. en eindigt meestal om 15.45 u. Op woensdag eindigen de lessen om 12 u. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op 7 verschillende dagen, gespreid over het schooljaar, voorzien we afstandsleren voor onze leerlingen. Op dat moment blijven onze leerlingen thuis en werken ze daar aan opdrachten en oefeningen, al dan niet ondersteund door instructiefilmpjes of live lesmomenten. De dag start om 8.25 u. met een digitaal contactmoment, zodat we weten of iedereen aanwezig is en de afspraken voor de dag duidelijk zijn.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we ook tijdens de middagpauze activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je tijdig terug in de kalender op onze website. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Een kwartier voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren voorzien we geen toezicht.

De vrije dagen, de vakantieperiodes en de dagen waarop we afstandsleren organiseren vind je in de kalender op Smartschool.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages

2.2.1 Stages in de vijfde en zesde jaren D/A en A- finaliteit

Het doel van de stages is om kennis te maken met het werkveld, om de geziene leerstof om te zetten in de beroepspraktijk en om zo veel mogelijk praktijk- en beroepservaring op te doen.

We kiezen op onze school voor blokstages. In de A-finaliteit zijn dat blokken van 2 tot 4 weken. Per schooljaar ga je in deze finaliteit in totaal 10 weken op stage. In de D/A-finaliteit zijn het telkens blokken van 2 of 4 weken en ga je 4 tot 6 weken op stage.

Per stagedag presteer je maximum 8 klokuren en per stageweek maximum 38 klokuren. Een stagedag kan ten vroegste om 6 u. beginnen en ten laatste om 20 u. eindigen.

Je wettigt elke afwezigheid met een doktersattest. Niet-gepresteerde uren moet je in principe inhalen, eventueel tijdens schoolvakanties of vrije dagen.

Per stage wordt een individuele stageovereenkomst afgesloten. De gepresteerde arbeid tijdens de stages is enkel een middel in het leerproces. Je krijgt geen loon.

Voor de start van de eerste stage ontvang je een stagegids met de nodige informatie m.b.t. de stages en krijg je een bijkomende mondelinge toelichting. De stagegids bevat ook het stagereglement.

Tijdens elke stageperiode werk je ook schriftelijke stageopdrachten uit.

Zowel in de A-finaliteit als in de D/A-finaliteit vormt elke lesperiode één geheel met de blokstage die erop volgt. Op het einde van de stageperiode krijg je een rapport met het resultaat van dat geheel.

2.2.2 Stages in de 7de jaren

De algemene organisatie en afspraken i.v.m. de stages in de vijfde en zesde jaren D/A en A-finaliteit (cfr. 2.2.1) gelden ook voor de stages in de 7de jaren. Omdat deze 7de jaren echter gericht zijn op het instromen in de arbeidsmarkt, is het aandeel van deze stages veel uitgebreider.

In het 7de jaar ga je op stage in 3 blokken van 10 tot 11 weken, waarbij per week 21 klokuren gepresteerd worden van maandag tot donderdag. Een stagedag kan ten vroegste om 6 u. beginnen en ten laatste om 22 u. eindigen. Op vrijdag wordt er een lesdag op school georganiseerd.

Tussen de blokken stage wordt er een week geen stage gelopen om de volgende stageperiode voor te bereiden. Op het einde van het schooljaar wordt er nog een week voorzien voor eventuele remediëring.

2.3 Beleid inzake klasoverschrijdende en buitenschoolse activiteiten

We organiseren naast de gewone lessen ook klasoverschrijdende en buitenschoolse activiteiten, zowel binnen als buiten de lesuren. Ze ondersteunen ons opvoedingsproject en de realisatie van de leerplandoelen en eindtermen. Het kan hierbij ook gaan over meerdaagse activiteiten met overnachting. Je bent verplicht om hieraan deel te nemen.

Als je zonder doktersattest afwezig bent tijdens een buitenschoolse activiteit, zal je de kosten verbonden aan die activiteit moeten betalen. Indien je om een ernstige reden niet aan een activiteit kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Dit betekent niet automatisch dat je die dag afwezig mag zijn.

Net zoals op gewone lesdagen is het schoolreglement van toepassing tijdens buitenschoolse activiteiten.

2.4 Schoolrekening

Als bijlage van dit schoolreglement vind je de onkostenramingen.

In de onkostenraming vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als vrijblijvende uitgaven.

- Verplichte uitgaven gaan over zaken die zij zeker zullen moeten betalen, bv. uitstappen en fotokopieën.
- Vrijblijvende uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht op school moet aankopen.

De prijzen op de onkostenramingen zijn maximumprijzen. Het bedrag dat u moet betalen zal in de buurt van de raming liggen.

Je ouders ontvangen via mail vier schoolrekeningen per schooljaar. Als ze de schoolrekening liever op papier ontvangen, mogen ze ons dat laten weten. We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over de leerlingen voor wie we de activiteit organiseerden.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die niet volledig is betaald,

blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Vanderlinden (verantwoordelijke schoolrekeningen). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Als de betaling echter uitblijft, neemt MyTrostO de communicatie van ons over. Alle vragen en betalingen moeten dan via hen gebeuren. Dit zijn hun betalingsvoorwaarden:

Indien er geen betaling volgt binnen de 14 kalenderdagen (ingaaand vanaf de eerste kalenderdag na verzendingsdatum per e-mail of ingaaand vanaf de derde werkdag na verzendingsdatum per brief) dan zijn er nalatighedsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke referentie-rentevoet vermeerderd met 8%. Bovendien is er een schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van 20 euro bij een verschuldigd saldo lager dan of gelijk aan 150 euro, 30 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro bij een verschuldigd saldo tussen 150,01 en 500 euro en 65 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500 euro met een maximum van 2.000 euro bij een verschuldigd saldo hoger dan 500 euro.

We kunnen als school ook een beroep doen op steun van de stad Antwerpen:

De stad Antwerpen ondersteunt 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.

De school 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/ontwikkeldoelen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen/ontwikkeldoelen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

Voor de schoolboeken werken we samen met Lichtvis, een externe partner voor de aankoop en verhuur van schoolboeken. Je ouders betalen de factuur rechtstreeks aan Lichtvis. Via de school kunnen je ouders beroep doen op verschillende afbetalingsplannen. De school heeft inzage in de stand van zaken van de bestellingen en betalingen en kan ondersteuning bieden waar nodig. De school verbindt zich ertoe deze informatie vertrouwelijk te behandelen en enkel te gebruiken in functie van ondersteuning en begeleiding.

2.5 Reclame en sponsoring

Als personen of organisaties onze school (financieel) steunen, kunnen we daarnaar verwijzen.

We zorgen ervoor dat reclame en sponsoring altijd verenigbaar zijn met ons opvoedingsproject. We waken erover dat de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang komen.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, type 4, type 7 auditief en type 7 STOS. Voor leerlingen met een visuele beperking werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

1. **Vanuit de school** verloopt de digitale communicatie met jou en je ouders via de schoolmail of via Smartschool. (Voor de concrete afspraken i.v.m. Smartschool: zie punt 4.1.12 Digitale communicatie)
Op schooldagen verwachten we dat je je berichten dagelijks leest en dat je ze ten laatste tegen de tweede daaropvolgende schooldag beantwoordt. Daarbij respecteer je de afspraken rond netiquette. Aan je ouders vragen we om hun berichten minstens om de vijf dagen te checken en te beantwoorden. Dagelijkse opvolging zorgt uiteraard voor een nog vlottere communicatie.
We proberen de berichtenstroom beheersbaar te houden door algemene belangrijke info door te geven via onze digitale nieuwsbrief, de FlaSJI. We verwachten dat jij en je ouders die lezen.
2. **Stagebegeleiders** kunnen omwille van praktisch-organisatorische redenen contact houden met hun leerlingen via de gsm. Dit wordt persoonlijk afgesproken met de leerlingen.
3. Je leraren vullen de **digitale agenda** op Smartschool dagelijks tegen 17 u. aan. Van berichten en meldingen die later verschijnen, verwachten we niet dat je ze nog gelezen hebt.

4. **Jij en je ouders** kunnen leerkrachten en andere schoolmedewerkers bereiken via de schoolmail. Je kan van hen niet verwachten dat ze een bericht lezen of beantwoorden buiten de schooluren. Berichten die na de schooluren worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag. Je krijgt sowieso een antwoord tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Er kan een sneller antwoord komen, maar dat mag geen verwachting zijn. Voor zeer dringende berichten neem je telefonisch contact met de school.
5. **Andere digitale kanalen** (sociale media, Whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Wanneer je er zelf voor kiest om bv. met je klasgenoten via deze weg te communiceren, verwachten we dat dat te allen tijde respectvol gebeurt. Als jij of je ouders toch problemen ervaren met deze kanalen, vragen we om dat zo snel mogelijk te melden aan je klassenleraar of aan de prefectuur.
6. Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen verwachten we niet dat je onze communicatie opvolgt. Ook van je leraren en van de school kan je niet verwachten dat ze op die momenten bereikbaar zijn. In noodgevallen kan je altijd een boodschap achterlaten via het telefoonnummer van de school. In de laatste digitale nieuwsbrief van het schooljaar vind je de startinfo voor het nieuwe schooljaar.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

We verwachten dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. We beschouwen buitenschoolse activiteiten als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of uitzonderlijk 's avonds plaatsvinden. Verder verwachten we dat je altijd vijf minuten voor de start van de lessen op school aanwezig bent.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig. Bij elke onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school voor 9 u.

- telefonisch: 03 321 53 51
- via e-mail (afwezigheden@sj-borsbeek.be)

Bij een onvoorziene afwezigheid op stage moeten naast de school ook de stagebegeleider en de stageplaats verwittigd worden.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Wie wettigt een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examens ziek bent;
- als je niet kan deelnemen aan een schooluitstap.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Hoe en wanneer lever je het afwezighedsattest in?

Je levert het afwezighedsattest zo snel mogelijk in, ten laatste de dag voor je weer naar school komt. Er zijn twee mogelijkheden:

- Je ouders kunnen een foto of scan van het afwezighedsattest uploaden in Smartschool.
- Het is ook mogelijk voor je ouders om een foto of scan van het afwezighedsattest via e-mail te bezorgen. Gebruik het adres afwezigheden@sj-borsbeek.be.

Het binnenbrengen van het afwezighedsattest op papier is niet meer nodig!

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Hij of zij kan je een blanco exemplaar bezorgen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding vragen. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO). 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.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Je bezorgt de directie bij het begin van het schooljaar een verklaring van de sportfederatie die je het statuut heeft toegekend. Voor elke afwezigheid in dit kader bezorg je de school vooraf een attest.

Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Je bezorgt bij het begin van het schooljaar de directie een verklaring van de instelling die je het statuut heeft toegekend. Voor elke afwezigheid in dit kader bezorg je de school vooraf een attest.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om een andere reden

Als je afwezig bent om één van onderstaande redenen, bezorg je de school vooraf een attest.

- 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 neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

– Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

– Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

– Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest);

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je vooraf onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens of toetsen, of op een moment dat je een taak moet afgeven?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets of taak, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of haar afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. Sowieso kan je in principe geen examen afleggen als je de dag daarvoor ziek was. Als je beter bent, neem je contact op met je leerlingenbegeleider om te weten wanneer je je examen(s) eventueel moet inhalen.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in A-finaliteit en D/A-finaliteit)

Als je afwezig bent, moet je de gemiste stage-uren in principe inhalen. Dat kan ook het geval zijn voor belangrijke praktijklessen die je gemist hebt.

De directeur of haar afgevaardigde beslist hoe en wanneer je de stages of praktijklessen zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. In het kader van ons Samenwerkingsakkoord Spijbelen hebben de school, het CLB, Politie Antwerpen en het parket van Antwerpen afspraken gemaakt. In geval van zorgwekkend schoolverzuim vullen de school en het CLB samen een signaleringsformulier in dat de school daarna aan de politie bezorgt. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Zorgwekkende afwezigheden geven we verplicht ook door aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

Op het SJI werken we met de Smartschool Planner en de digitale Google agenda. Wie dat wenst, mag daarnaast ook nog een papieren agenda gebruiken. Die koop je dan zelf aan.

3.2.2 Notities – taken – toetsen

Je bent verantwoordelijk voor het bezit en de volledigheid van je notities.

De onderwijsinspectie vraagt dat leerlingen hun schoolmateriaal (cursussen - taken - toetsen) twee jaar archiveren.

We vragen bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen en hun ouders om schriftelijk te bevestigen dat ze het schoolmateriaal twee jaar thuis bewaren.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor alle leerlingen. Op die manier werken we aan de vaardigheden van onze leerlingen om zelfstandig te leren. Tegelijkertijd kunnen we professionalisering voorzien voor onze leraren zodat zij het leren van onze leerlingen zo goed mogelijk kunnen ondersteunen.

We organiseren in de loop van dit schooljaar 7 dagen afstandsleren:

- donderdag 25 september
- dinsdag 14 oktober
- woensdag 19 november
- vrijdag 16 januari
- dinsdag 3 februari
- maandag 19 maart
- dinsdag 19 mei

We verwachten dat onze leerlingen **tijdens de schooluren beschikbaar** zijn. Ze maken die dag taken of krijgen online les op die uren dat de vakleerkracht geen overleg heeft. De planning van de dag vind je terug in je Planner op Smartschool. We verwachten uiteraard dat je deelneemt aan de online lessen en dat je je opdrachten correct uitvoert en tijdig indient.

Elke ochtend registreren we je aanwezigheid tijdens een digitaal startmoment.

De stages gaan gewoon door.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school willen wij voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien. We begeleiden onze leerlingen in hun persoonlijke, emotionele en sociale ontplooiing. We streven naar een zo breed mogelijke zorg voor al onze leerlingen.

Deze zorg steunt op 3 pijlers: het begeleiden van het leerproces, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

De eerstelijnszorg wordt opgenomen door de klassenleraren, de vakleerkrachten en het ondersteunend personeel. Aanvullend op hun begeleiding zijn er in onze school 3 leerlingenbegeleiders die extra zorg kunnen verlenen aan individuele leerlingen.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraren

Je klassenleraren volgen je gedurende het hele schooljaar op. Bij hen kunnen jij en je ouders altijd terecht met vragen en eventuele problemen.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen. De leerkrachten bespreken je resultaten, klashouding en welbevinden. Ze zorgen, indien nodig, voor begeleiding en remediëring.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

Het dagelijks werk bevat je resultaten van aangekondigde en onaangekondigde toetsen, van taken en van opdrachten. In bepaalde vakken beoordelen we ook je leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.). In bepaalde richtingen van de 2de en 3de graad krijg je een bijkomend attituderapport.

Behalve wanneer je in de eerste graad B-stroom of tweede graad A zit, leg je na elk trimester (of voor de derde graad semester), voor de meeste vakken examens af. Voor sommige vakken geldt gespreide evaluatie. Dit wil zeggen dat je geen examen aflegt maar dat je resultaat volledig wordt bepaald door je dagelijks werk. Op je rapport zie je duidelijk om welke vakken het gaat.

3.6.4.2 De beoordeling

We evalueren niet alle vakken op eenzelfde manier.

Bij de meeste vakken drukken we je resultaten uit in cijfers, andere vakken gebruiken de woorden onvoldoende, voldoende, goed en fantastisch bij het evalueren van je werk.

Voor een aantal vakken werken we met gespreide evaluatie, andere evalueren we in een combinatie van dagelijks werk en examens. Voor die vakken varieert het aandeel van dagelijks werk en examen in je eindresultaat volgens de richting en de graad. In volgend overzicht zie je wat in dat geval voor jou van toepassing is.

	eerste GRAAD		tweede GRAAD		derde GRAAD	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX
A-stroom	40 %	60 %				
B-stroom	Niet van toepassing					
D			40 %	60 %	30 %	70 %
D/A			40 %	60 %	40 %	60 %
A			Niet van toepassing		Niet van toepassing	

In de derde graad D- en D/A-finaliteit telt het resultaat van het eerste semester mee voor 40 % van het jaartotaal en het tweede semester voor 60 %.

3.6.4.3 Examenreglement

eerste graad

Als er maar één examendeel is, kom je tegen 10.05 u. naar school. Je legt examen af vanaf 10.20 u.

Als er twee examendelen zijn, start je om 8.25 u.

In de eerste graad zijn de examens zo opgesteld dat je normaal gezien met het eerste deel klaar bent tegen 9.50 u. en met het tweede deel tegen 11.30 u. Als je echter meer tijd nodig hebt, mag je werken tot 10.20 u. en tot 12 u.

Je neemt ten vroegste pauze om 10.05 u. en je mag ten vroegste om 11.30 u. naar huis vertrekken.

tweede graad

In de tweede graad starten alle examens om 8.25 u. Ook in de tweede graad zijn de examens zo opgesteld dat je normaal gezien klaar bent met het eerste deel tegen 9.50 u. en met het tweede deel tegen 11.30 u. Als je echter meer tijd nodig hebt, mag je werken tot 10.20 u. en tot 12 u.

Op dagen dat je voor twee verschillende vakken een examen moet afleggen, mag je werken tot 12.15 u. Je neemt ten vroegste pauze om 10.05 u. Als je één examendeel hebt, mag je ten vroegste naar huis vertrekken om 10.05 u., bij twee delen om 11.30 u.. Voor mondelinge examens krijg je een persoonlijk afspraakuur. We verwachten je dan 10 minuten vooraf op school. Je mag de school onmiddellijk na het mondeling examen verlaten. Blijf niet in de gangen rondhangen.

derde graad

In de derde graad starten alle examens om 8.25 u. Je werkt op eigen tempo aan je examens. Je mag de school verlaten als je klaar bent, ten laatste om 12 u.

Tussen twee delen van het examen kan je een korte pauze nemen om naar het toilet te gaan, iets te eten of te drinken. Je mag geen studiemateriaal mee naar buiten nemen tijdens deze korte pauze.

Voor mondelinge examens krijg je een persoonlijk afspraakuur. We verwachten je dan 10 minuten vooraf op school. Je mag de school onmiddellijk na het mondeling examen verlaten. Blijf niet in de gangen rondhangen.

zorgklas

In de 1ste en 2de graad kan je in je gewone examenlokaal wat langer werken indien nodig of kan je extra zorg krijgen (bv. hulpkaarten, hoofdtelefoon).

Vanaf het 5de jaar kan je, na overleg met de leezorgcoördinator, je examens afleggen in een zorgklas. Daar gelden specifieke afspraken. Je gaat ten vroegste naar huis op de momenten dat je medeleerlingen de school mogen verlaten.

materiaal

In het examenlokaal zet je je boekentas, rugzak, ... vooraan. Schrijfgerief stop je in een doorzichtig plastic zakje of doosje. Je houdt je gsm of smartwatch niet bij je. Als je dat toch doet, staat dat gelijk met poging tot spieken. Hetzelfde geldt voor lesmateriaal van het vak dat je moet afleggen. Dat mag niet in je buurt liggen.

Indien er voor een examen materiaal nodig is (atlas, rekentoestel, woordenboek...) breng je dit zelf mee. Je zorgt ervoor dat het duidelijk voorzien is van je naam. In het examenlokaal wordt het materiaal opgehaald en willekeurig herverdeeld. Heb je je materiaal niet bij je, dan krijg je bij de herverdeling geen materiaal. Je moet wachten tot iemand anders klaar is om het materiaal te lenen. Het geheugen van elk rekentoestel wis je vóór gebruik.

Als je in de 1ste of de 2de graad zit, breng je een leesboek, een stripboek, een puzzelboek of een leerboek voor het examen van de volgende dag mee.

namiddagstudie

In de namiddag krijg je vrijaf om te studeren. Je studeert thuis.

Studeren op school kan enkel in uitzonderlijke gevallen en na overleg met de leerlingenbegeleider en/of coördinator.

De namiddag vóór het eerste examen wordt als studienamiddag beschouwd. Start het examen op een maandag, dan is er vrijdag de hele dag les.

afwezigheid

Ben je afwezig tijdens de examens? Dan moet je dat altijd wettigen met een medisch attest of een ander bewijsstuk.

De directeur of haar afgevaardigde beslist samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren.

Sowieso kan je in principe geen examen afleggen als je de dag daarvoor ziek was. Als je beter bent, neem je contact op met je leerlingenbegeleider om te weten wanneer je je examen(s) eventueel moet inhalen.

3.6.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken of het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het niet of te laat indienen van taken of het gebruik van artificiële intelligentie (AI).

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

Het te laat indienen van een taak kan verrekend worden in de beoordeling. Het manifest weigeren om een taak in te dienen kan leiden tot een nulquotering.

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en die voorleggen op de prefectuur. Je werkt je examen daar verder af in een andere kleur. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

Jij en je ouders kunnen je resultaten voortdurend opvolgen via Smartschool. Daarnaast zijn er tussentijdse rapporten en een eindrapport. De klassenleraar licht het rapportstelsel toe in het begin van het schooljaar. De tijdstippen van alle rapporten staan vermeld in de jaarkalender.

Ook alle oudercontacten kan je in de jaarkalender vinden. Het is steeds mogelijk om ook tussentijds een gesprek aan te vragen. Tijdens de oudercontacten na een examenperiode kunnen jij en/of je ouders vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Uitzonderlijk kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Daarvoor moet je altijd schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

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

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

o **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

o **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

o **Een bewijs van competenties**

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

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

• Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel een overstap maken naar 1A.
- o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

• Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- o een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender op de website van de school.
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een informele waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een formele waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Indien je meerderjarig bent, moet je het woord 'ouders' hieronder telkens vervangen door 'de meerderjarige leerling'.

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou of je ouders.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarkalender op de schoolwebsite.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, liefst via een e-mail gericht aan de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

KOBA ZuidkANT vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

We vinden het belangrijk om leerlingen, ouders en onze schoolomgeving mee te laten nadenken over het schoolbeleid en de schoolorganisatie. Dat gebeurt o.a. tijdens vergaderingen met het oudercomité en de schoolraad. Leerlingenparticipatie bouwen we op onze school breed uit, zodat alle leerlingen hierbij betrokken worden via bijvoorbeeld de digitale bevestigingen. Meer informatie hierover vind je op onze website.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Uurregeling

Alle leerlingen van het 1ste tot en met het 6de jaar hebben 32 lessen per week. De lesdag start ten vroegste om 8.25 u. en eindigt om 15.45 u.

08.25 – 10.05 u .	les
10.05 – 10.20 u .	pauze
10.20 – 12.00 u .	les
12.00 – 13.00 u .	middagpauze
13.00 – 14.40 u .	les
14.40 – 14.55 u .	pauze
14.55 – 15.45 u .	les

Voor de leerlingen van de 7de specialisatiejaren geldt een afwijkende regeling die we communiceren bij de start van het schooljaar.

4.1.2 Te laat komen

We verwachten je ten laatste vijf minuten voor de start van het lesuur op school, zodat je rustig naar je klaslokaal kan gaan bij de eerste bel. We sluiten de poort wanneer de eerste bel gaat:

- 's ochtends: 8.20 u.
- 's middags: 12.55 u.

Als je aankomt na de eerste bel en voor een gesloten poort staat, wacht je tot die terug opengaat en meld je je aan bij het secretariaat. Je krijgt dan een te laat-nota via Smartschool. Je ouders krijgen hiervan ook meteen een melding.

Indien het eerste lesuur op een ander tijdstip begint, moet je 5 minuten voor de start van dat lesuur op school zijn.

4.1.3 Opvang

De schoolpoort gaat om 7.45 u. open. Er is toezicht voorzien vanaf 8.10 u. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is de school open tot 17 u. Op woensdag sluiten we de school om 12 u.

4.1.4 Afwezige leerkracht

Als je leerkracht afwezig is en geen opdracht heeft kunnen voorzien, mag je soms 1 of 2 lesuren later naar school komen of na het 6de lesuur vertrekken. We sturen altijd een mail naar je ouders. In uitzonderlijke gevallen kan de directie een speciale regeling treffen.

Controleer het scherm op de speelplaats om te weten waar je heen moet als je leerkracht afwezig is. In principe ga je naar de studiezaal. Hier werk je aan een taak die je leerkracht heeft opgegeven. Indien je leerkracht geen taak gaf, doe je ander schoolwerk:

- bereid een toets of taak voor;
- werk aan online (remediërings)oefeningen;
- werk aan je planning;
- bereid je volgende lessen voor.

Je mag ondertussen met je oortjes naar muziek luisteren als je dat helpt om je te concentreren.

Als je meerdere uren studie hebt op een dag, mag je in de studiezaal ook een boek of strip lezen, of een woordpuzzel maken. Hiervoor vraag je toestemming aan de toezichter.

In geen geval ga je gamen, filmpjes kijken of leg je je hoofd op de bank om te slapen. Gebruik de tijd op school goed. Op die manier ben je thuis sneller klaar.

4.1.5 Middagpauze

Bij het begin van het schooljaar kiezen je ouders of je de middagpauze thuis of op school doorbrengt. De keuze om thuis te eten betekent dat je ook daadwerkelijk naar huis moet gaan. Enkel leerlingen van de derde graad kunnen de middagpauze elders doorbrengen. We verwachten van je ouders dat ze hierover met jou duidelijke afspraken maken. Bij misbruik kan de directie je verplichten om op school te blijven tijdens de middagpauze. Voor feiten die zich zouden voordoen wanneer je je bewust aan de controle van de school onttrekt, wordt de verantwoordelijkheid van de school afgewend op de burgerlijke aansprakelijkheid van je ouders.

Niemand verlaat de school zonder toestemming. Je mag de school alleen verlaten op vertoon van je leerlingenkaart. Heb je je leerlingenkaart niet bij je, dan moet je op school blijven.

De refter van de leerlingen van de 1ste en de 2de graad gaat door in het hoofdgebouw.

De refter van de leerlingen van de 3de graad gaat door in het Anker. Dit is een bijgebouw van de school, gelegen in de Robianostraat. De leerlingen kunnen deze refter enkel bereiken via de straat.

We verwachten dat je tijdens de middagpauze voldoende gezonde dingen eet en drinkt. Vermijd suikerhoudende producten zoveel mogelijk. Energiedranken en junkfood zijn niet toegelaten. Drank in petflessen, drankkartons en blikjes is verboden. Je brengt je drank mee in een herbruikbare drinkfles.

Je kan in de refter tijdens de middag een drankje kopen.

4.1.6 Bibliotheek

Je kan op school als leerling gratis boeken ontlenen. Deze mag je houden voor een termijn van 4 weken.

Breng je een boek te laat binnen, betaal je 5 eurocent per boek per dag. De maximumboete is 5 euro per boek. Indien je een boek beschadigd of niet terugbrengt, betaal je de aankoopprijs van een nieuw exemplaar. We verrekenen de kosten via de schoolrekening.

4.1.7 Fietsen

Plaats je fiets altijd in een fietsenrek. Je brommer plaats je voor de muur van brasserie Onder den Toren, buiten de schoolomheining. Doe je fiets of brommer altijd op slot en verwijder losse onderdelen zoals snelbinder en fietslichtjes. De school is niet aansprakelijk voor schade en diefstal. Het is verboden om je fiets buiten de school te zetten.

De verplaatsing naar de sporthal gebeurt met de fiets. De dag dat je L.O. hebt, kom je met de fiets naar school. Soms gaan we ook op uitstap met de fiets. Dat kondigen we altijd vooraf aan. Je brengt dan verplicht je eigen fiets mee. We verwachten dat je altijd een fluovestje draagt op de fiets.

Tijdens de zomervakantie mag je je fiets niet op school laten. We zetten achtergelaten fietsen weg en schenken ze in september aan een goed doel.

4.1.8 Specifieke reglementen

In sommige lokalen (bv. keuken, wetenschapslokaal, OLC, sporthal) gelden bijzondere afspraken. We beschouwen ze als een aanvulling op dit schoolreglement.

4.1.9 Kleding

Alle leerlingen komen in gepaste schoolkleding naar school. Voor de leerlingen van het 1ste tot en met het 6de jaar zijn de schoolkleuren donker marineblauw en wit. Het zijn de enige toegelaten kleuren, binnen welke je kan variëren. Andere kleuraccenten op je kleding zijn niet toegelaten.

- De hoofdkleur van *broeken, rokken en kleedjes* is donker marineblauw met eventuele witte accenten. Je broek is niet korter dan 5 cm boven de knie. De lengte van de rokken en kleedjes schommelt tussen 5 cm boven en 5 cm onder de knie. Er zijn geen scheuren in je kleding. Je draagt geen sportkleding.
- *T-shirts, bloezen, hemden en truien* zijn donker marineblauw of wit of een combinatie van beide kleuren. Mouwloze bovenkleding, blote schouders, blote buiken en een te diepe halsuitsnijding horen niet thuis op school.
- *Jassen, sjaals, mutsen en handschoenen* zijn donker marineblauw of wit of een combinatie van beide kleuren.
- *Schoenen* zijn sober van kleur. Je draagt ze vast aan je hiel, dus slippers en aanstekers kunnen niet. Hakken zijn maximum 5 cm hoog. Je kousen of sokken zijn marineblauw en/of wit.
- *Juwelen* zijn klein en sober. Oorbellen (2 paar) en 1 neuspiercing (geen ringen enkel een klein stekertje) zijn toegelaten. Piercings op andere zichtbare plaatsen en stretchers zijn niet toegelaten. Je mag ze ook niet afplakken.
- *Je kapsel* is sober, je haarkleur is natuurlijk. Haaraccessoires zijn discreet.
- *Nagellak, gelnagels en opvallende make-up* kunnen niet.
- *Bandana's, helmen en petten* doe je uit aan de schoolpoort. *Hoofddoeken* zijn niet toegelaten. In de 3^{de} graad mogen leerlingen een hoofddoek dragen tijdens avondactiviteiten en meerdaagse uitstappen, dus niet tijdens studie-uitstappen die overdag plaatsvinden.

Voor de leerlingen van de 7de jaren gelden de schoolkleuren niet. Alle andere regels blijven wel gelden.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding draag je het L.O.-T-shirt van de school, een zwarte of marineblauwe sportbroek en sportschoenen die geen strepen achterlaten op de sportvloer ('non marking'-zolen). Om veiligheidsredenen heb je geen juwelen aan tijdens deze lessen. Tijdens schooluitstappen draag je ook schoolkleding, tenzij de leraren schriftelijk andere afspraken met je maken.

Wanneer je uitzonderlijk een dag zonder schoolkleding naar school mag komen, hoeft je kleding niet marineblauw of/ en wit te zijn. Alle andere regels blijven wel gelden. Zorg ervoor dat je naam in al je schoolkleden staat.

4.1.10 Communicatie

We verwachten dat jij en je ouders de digitale nieuwsbrief telkens aandachtig lezen. Via deze weg geven we immers belangrijke info door. Heel wat informatie over onze school vind je ook terug op www.sji-borsbeek.be.

4.1.11 Beleefdheid en respect

Je gedraagt je op school in alle omstandigheden beleefd en respectvol. We zijn op school met een grote groep mensen. Een hele dag samenleven gaat enkel als iedereen aandacht heeft voor elkaar, en niet enkel voor zichzelf.

We verwachten dat je op school beleefd bent. Je roept en scheldt niet, gebruikt geen ongepaste woorden en duwt of trekt niet. Je zegt 'alsjeblieft' en 'dankjewel' en je luistert als iemand je iets vraagt of iets tegen je zegt. Je leraren doen hetzelfde.

Daarnaast verwachten we dat je respect toont voor je medeleerlingen en je leraren, hun identiteit, geaardheid, afkomst, geloof, uiterlijk, enzovoort. Je gaat om met andere mensen zoals je zelf wil dat men met jou omgaat. We verwachten dat ook in de schoolomgeving. Onze school bevindt zich immers in een drukke dorpskern. We willen de buurt graag leefbaar houden en respect tonen voor onze burens en voorbijgangers.

- Je bent altijd vriendelijk en beleefd.
- Je gooit afval in een afvalbak.
- Omdat er op de spitsuren sowieso al weinig plaats is aan de bushalte en op het voetpad, verwachten we dat je 's morgens niet op straat blijft rondhangen en dat je na schooltijd ook onmiddellijk naar huis gaat. Als je aankomt voor de school open is, wacht je aan de schoolpoort. Denk eraan dat ook de verzekering vraagt dat je altijd de kortste of de veiligste weg naar huis neemt.
- Neem je de bus, dan wacht je steeds aan de bushalte. Je houdt het voetpad altijd vrij.

Wij verwachten dat je ook respect toont voor materiaal. Als je iets met opzet beschadigt, zal je het moeten vergoeden.

Draag ook zorg voor je eigen materiaal. Om je schoolmateriaal op een verzorgde manier te kunnen vervoeren is het verplicht een boekentas, tas of rugzak met verstevigde bodem te gebruiken. Er moet minimum een A4-ringmap in passen.

Bij beschadiging, verlies of diefstal van jouw persoonlijk materiaal, kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden en komt de schoolverzekering in de meeste gevallen niet tussen. Dat geldt ook voor je fiets, brommer of step. Zet die dus zeker altijd op slot.

We raden je af om waardevolle spullen of geld mee naar school te brengen.

Iedereen is verantwoordelijk voor de orde van het schoolterrein en de lokalen. We verwachten dat je alles netjes houdt en je afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken achterlaat. Gooi zeker niets op de grond.

In de klaslokalen en gangen mag je niet eten of drinken. Kauwgom is overal verboden.

4.1.12 Digitale communicatie

- Smartschool

We gebruiken Smartschool om informatie te delen met jou en je ouders. Je vindt er je digitale agenda, je resultaten, de wekelijkse berichten voor leerlingen en aankondigingen van activiteiten. We verwachten dat je Smartschool dagelijks opent, dat je je agenda bekijkt en je berichten leest.

Je ouders gebruiken hun eigen account om berichten te lezen die voor hen bedoeld zijn en de digitale agenda en het puntenboek te raadplegen. Het is niet de bedoeling dat zij steeds inloggen met jouw leerlingencount. Op die manier missen ze immers berichten die we alleen naar ouders sturen.

We raden zowel jou als je ouders aan om meldingen op Smartschool ook te laten doorsturen naar je e-mailadres. Voor meer uitleg, neem een kijkje op de [SJI ICT-leerlingensite](#).

Je leraren vullen de digitale agenda dagelijks tegen 17 u. aan. Van berichten en meldingen die later verschijnen, verwachten we niet dat je ze nog gelezen hebt. Leraren geven het voorbije lesonderwerp in, noteren de afgesproken taken en toetsen, enz. We raden je wel aan om de tijdens de les aangekondigde taken en toetsen zelf ook te noteren en in te plannen.

We sturen via Smartschool ook berichten naar jou en/of je ouders, bv. toestemmingen om later naar school te komen of vroeger naar huis te gaan. Ook opmerkingen in verband met je houding op school (gedragsnota's) of meldingen wanneer je te laat op school was (te laat-nota's) worden via Smartschool aan je ouders gecommuniceerd.

Omgekeerd kunnen je ouders Smartschool ook gebruiken om een afwezigheid te wettigen door een foto of scan van het attest te uploaden. Voor meer uitleg kunnen je ouders [SJI&ICT-site voor ouders](#) raadplegen.

Leerlingen en ouders kunnen via Smartschool geen berichten naar de school sturen.

- Schoolmail (Gmail)

Je kan de school bereiken via info@sj-borsbeek.be. Via de voornaam.familienaam@sj-borsbeek.be-mailadressen kan je, indien nodig, ook mailen naar je vakleerkrachten. Doe dat alleen als je vraag echt niet kan wachten tot de volgende les en vergeet niet om de SJI-netiquette te respecteren. Je leerkracht zal je vraag beantwoorden, maar je mag niet verwachten dat dat de dag zelf nog gebeurt. Je schoolmailadres gebruik je niet voor privé-communicatie.

We verwachten dat je op een correcte manier met alle digitale communicatie omspringt. Technische problemen signaleer je tijdig aan je vakleraar of via ict@sj-borsbeek.be.

4.1.13 Gsm, foto- en audiotoeestellen, gevaarlijke voorwerpen, ...

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches en gsm's tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Uitzondering: leerlingen van de derde graad mogen hun smartphone of gsm gebruiken wanneer ze hun middagpauze doorbrengen in het Anker.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of haar afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Leerlingen steken hun slimme apparaten weg bij het binnenkomen van de school. Leerlingen bewaren het toestel in hun boekentas. Het toestel staat uit, op vliegtuigstand of stil. Het toestel blijft de hele schooldag in de boekentas.

Wanneer we je betrappen op het gebruik van een smartphone, smartwatch of tablet, zal je je toestel moeten afgeven en krijg je een melding in Smartschool. Na je laatste lesuur kan je het toestel afhalen aan de ICT-balie.

Na drie inbreuken krijg je een reflectietaak die je door je ouders laat handtekenen.

Bij een vierde inbreuk kan je je toestel niet meer zelf meenemen. In dat geval zullen je ouders of voogd het toestel persoonlijk moeten komen afhalen op school tussen 15.45 u. en 17 u.

Aan ouders vragen we uitdrukkelijk om hun dochter of zoon in de loop van de lesdag geen berichten te sturen of op te bellen. Indien dringend contact nodig is, kan dat via het telefoonnummer van de school.

Gevaarlijke voorwerpen zoals messen of andere wapens horen uiteraard niet thuis op school.

Muziekboxen zijn niet toegelaten op school en tijdens extra-muros activiteiten..

4.1.14 Pesten en geweld

(Cyber)pesten kan niet op onze school. We verwachten dat jij of je ouders elke pestsituatie melden. Je kan terecht bij een vertrouwensleerling, een leerkracht, de leerlingenbegeleider, de prefect of de directie. We zoeken samen naar een oplossing.

4.1.15 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een leerlingenbegeleider of met de prefect. Wij zullen dan samen met jou een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.16 Veiligheid op school

We streven naar een veilige school. Daarom verwachten we dat je onveilige situaties meldt en dat je niets doet wat de veiligheid van jezelf of anderen in gevaar kan brengen.

We rekenen er ook op dat je constructief meewerkt aan de brandevacuatieoefeningen.

Aan sommige oversteekplaatsen in de buurt van de school staan gemachtigde opzichters. Ze staan er voor jouw veiligheid. Respecteer hun aanwijzingen.

We raden je sterk aan een fluovestje te dragen onderweg naar school en naar huis. Bij vooraf aangekondigde verplaatsingen met de fiets tijdens de schooluren (uitstap, L.O., enz.) is het dragen van een fluovestje verplicht.

Meld elk ongeval, op school of onderweg, zo snel mogelijk op het secretariaat. Je kan daar ook verzekeringsdocumenten krijgen.

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

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

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring [op onze website](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

4.2.3 Digitaal leren

4.2.3.1 Gebruik van laptops

Alle leerlingen op het SJI gebruiken een persoonlijke laptop. Ofwel (huur)kocht je deze aan via de school en is die dus jouw eigendom (leerlingen 4de t.e.m. 7de jaar). Ofwel huur je deze van de school (leerlingen 1ste t.e.m. 3de jaar) en blijft de laptop dus ook eigendom van de school. We vragen je om geen gebruik te maken van andere laptops op school omwille van technische redenen (beheer) en veiligheidsredenen (netwerk).

Indien je je Chromebook aangekocht hebt (leerlingen 4de t.e.m. 7de jaar), ben je eigenaar van het toestel en ook verantwoordelijk voor de zorg ervoor. Schade of verlies kan niet op de school verhaald worden. De school voorziet technische ondersteuning volgens de overeenkomst met de firma die de Chromebooks aanlevert. Tijdens de zomervakantie kan je rechtstreeks bij hen terecht. De school beheert alle toestellen via je schoollicentie, maar je hebt ook de mogelijkheid om met een eigen account in te loggen. Tijdens de schooluren verwachten we dat je enkel met je schoolaccount inlogt. Indien nodig kan de school de toegang tot het eigen account blokkeren tijdens de schoolweken voor alle leerlingen. De school behoudt zich het recht om sites, extensies, tools of applicaties te blokkeren. Leerlingen die de school verlaten, blijven eigenaar van hun toestel. Op vraag kan de beheerslicentie van de school (G Suite) dan verwijderd worden. Richt je hiervoor tot secretariaat@sj-borsbeek.be. Je moet te allen tijde over een vlot werkend toestel beschikken. Indien je toestel tijdens het schooljaar onherstelbaar is, (huur)koop je een nieuw toestel van hetzelfde type, met beheerslicentie.

Leerlingen die een Chromebook en accessoires van de school gebruiken (1ste t.e.m. 3de jaar), zijn geen eigenaar van het toestel maar huurder. De school beheert alle toestellen via een schoollicentie. Je kan en mag enkel aanmelden met je schoolaccount. De school behoudt zich het recht om sites, extensies, tools of applicaties te blokkeren. Deze leerlingen en hun ouders ondertekenen een huurcontract. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de goede zorgen voor het toestel. Schade aan of verlies van de chromebook of accessoires (buiten garantie) zal vergoed worden door de huurder. Bij schade of verlies krijg je een ander toestel. Aan het einde van het schooljaar levert de leerling het toestel en alle accessoires in goede staat in. Indien er schade aan het toestel of aan accessoires is, of indien er accessoires ontbreken, zal de school contact opnemen om de schade of de accessoires te vergoeden. Indien je op school blijft, blijft je contract lopen en krijg je bij het begin van het volgend schooljaar opnieuw een toestel. Indien je de school verlaat, krijg je na controle de waarborg terug in de loop van de maand september. Indien na inlevering van het toestel blijkt dat de kosten hoger oplopen dan de waarborg, zal de huurder hiervoor verantwoordelijk zijn.

Wanneer je je Chromebook thuis vergeten bent, of je hebt hem niet voldoende opgeladen, kan je op het leerlingensecretariaat een vervangtoestel lenen voor de duur van een schooldag. Je betaalt 1 euro per dag dat je een vervangtoestel leent. Deze kost komt op de schoolrekening.

Op school verbind je je laptop met het netwerk 'SJI-Chromebooks'. Dit netwerk is enkel beschikbaar voor het uitoefenen van schoolwerk met je Chromebook. Het is niet toegestaan om, met de Chromebook van de school of een ander toestel, jezelf toegang te verschaffen tot andere netwerken, andermans gegevens of bestanden. (On)bedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school, alsook acties om de vlotte werking van het schoolnetwerk in het gedrang te brengen of andere verboden handelingen (delen van illegale bestanden, criminele activiteiten, illegale software, uitvoeren van een DDOS-aanval,...), zijn niet toegestaan en worden bestraft. Bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het schoolnetwerk, van binnenuit of van buiten de school, neem je onmiddellijk contact op met ICT@sj-borsbeek.be.

4.2.3.2 G Suite for Education

Op het Sint-Jozefsinstituut gebruiken we G Suite for Education. Indien je ouders akkoord gaan met het schoolreglement, geven ze ons automatisch de toestemming om een G Suite for Education-account voor jou aan te maken en te beheren. G Suite for Education bestaat uit een aantal onderwijsproductiviteitstools van Google waaronder Gmail, Agenda, Documenten en Classroom. Dit account gebruik je enkel voor school en het is enkel toegelaten om hierop schoolgerelateerde data te bewaren.

Door akkoord te gaan met het schoolreglement, geven de ouders ook automatisch toestemming voor volgende aanvullende Google Services: Chrome Canvas, Google Boeken, Google Bookmarks, Google Cloud Platform, Google Earth, Google Foto's, Google Maps, Google Meldingen, Google Search Console, Google Translate, Scholar Profielen en YouTube. Indien tijdens het schooljaar het gebruik van een andere aanvullende Google Service noodzakelijk is voor het leren, zal de leerkracht de betrokken ouders hiervan op de hoogte brengen via mail.

Je G Suite for Education-account verleent je toegang tot apps en services van derden die niet onder de Google Workspace for Education-overeenkomst van de school vallen. Deze apps en services zijn noodzakelijk om de lessen te volgen en/of voor het schoolwerk. Deze services kunnen gegevens verzamelen en gebruiken in overeenstemming met het privacybeleid en de voorwaarden van de betreffende service van derden.

Je gebruikt je G Suite for Education-account om in te loggen op je Chromebook, aan je schoolopdrachten te werken, met je leerkrachten te communiceren, enz. Aan je G Suite account is een account met een mailadres gekoppeld. Je gebruikt je mailadres van de school enkel voor school, niet voor privédoeleinden. Je account en wachtwoord zijn strikt persoonlijk en deel je nooit met iemand anders. Wanneer je de school verlaat, wordt je account en dus ook je mailadres eerst opgeschort voor een jaar en vervolgens verwijderd. Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je schoolaccount (mail, Drive, chat,...) te controleren.

De school activeert ook automatisch de "SafeSearch" functie die G Suite for Education aanbiedt.

4.2.3.3 Meekijksoftware

We verwachten van jou dat je je computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt. Wanneer je tijdens de schooluren ingelogd bent met je schoolaccount op het schoolnetwerk, kan de leraar of een medewerker van de school met Cloudwise COOL werken. Daarmee kan die onder meer je scherm blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of andere medewerker van de school zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. Tijdens dagen van afstandsleren kan de school ook de optie activeren om tijdens de schooluren thuis op je Chromebook mee te kijken. Leerlingen zien dat een leerkracht meekijkt aan een symbool in hun werkbalk.

4.2.3.4 Toepassingen voor leerlingen

Smartschool

Zie hiervoor 4.1.12 'digitale communicatie'

Google agenda

Op het SJI werken we met een digitale schoolagenda.

Leraren noteren lesonderwerpen, taken en toetsen in Planner, de digitale agenda in Smartschool. Door de koppeling met Google die je zelf instelt, komen deze ook in je persoonlijke digitale Google Agenda terecht. Daarmee kan je zelfstandig digitaal plannen wanneer je taken en toetsen zal voorbereiden. De leraren zullen je bij deze digitale planning ondersteunen.

Je bent niet verplicht om met de digitale Google Agenda te werken. Dit is echter een handige en hedendaagse toepassing, dus we raden je aan de digitale sprong te wagen. Indien je liever met een papieren agenda werkt, kan dit ook. Je koopt hiervoor zelf een agenda aan. De school voorziet die niet.

Indien je de digitale Google Agenda gebruikt, is het ook mogelijk die te delen met anderen, zoals je ouders en/of voogd. Dit is echter niet verplicht, de school kan dit ook niet in jouw plaats doen.

Google Classroom

We gebruiken Google Classroom voor alle vakgebonden zaken. Alles wat leraren met jou willen delen binnen een vak of project, verloopt via dit platform. Je zal er ook digitale taken inleveren. Ouders hebben geen eigen toegang tot Google Classroom.

Andere leerplatformen en leersoftware

Daarnaast is het mogelijk dat je leraar ook gebruikmaakt van een leerplatform of leersoftware dat al dan niet bij je handboek of werkboek hoort. Dan zal je daar ook studiemateriaal vinden en/of opdrachten op maken.

Kiosk4School

Digitale evaluaties zal je regelmatig met Kiosk4School maken. In deze beveiligde omgeving meld je aan met je Google account alvorens rechtstreeks naar de evaluatie te gaan.

Internet

Je kan en mag in het schoolgebouw en op het schoolterrein alleen gebruikmaken van internet en de bijhorende faciliteiten voor je schoolwerk.

We verwachten dat je op een correcte manier met alle digitale tools omspringt. Technische problemen signaleer je tijdig via ict@sj-borsbeek.be.

4.2.4 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

Bij onderwijs op afstand (online) mogen geen opnames door leerlingen gemaakt worden van videochats met leraren en medeleerlingen. Door de leraar opgenomen filmpjes ten behoeve van onderwijsdoeleinden zijn eigendom van de school of de leraar en leerlingen mogen deze dus niet gebruiken om te bewerken of zelf te delen via sociale media.

4.2.5 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Je bent te allen tijde persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert op sociale media. Je neemt steeds de reguliere fatsoensnormen in acht, zoals deze ook offline gelden. Als fatsoensnormen worden overschreden (waaronder ook bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), dan neemt de school passende maatregelen.

Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens lessen actief te zijn op social media, tenzij de schoolleiding respectievelijk de docent hiervoor toestemming heeft gegeven.

4.2.6 Bewakingscamera's

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen jouw gezondheid en die van je medeleerlingen immers ernstig bedreigen. 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 raken met drugs, dan proberen we je te helpen. Wij willen immers elke zorgvragende leerling zo optimaal mogelijk opvolgen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel-en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Onder 'drugs' verstaan we zowel de illegale drugs als de legale drugs (tabak, alcohol, e-sigaret, bepaalde geneesmiddelen,...). Op school willen wij druggebruik en -misbruik voorkomen door sigaretten, alcohol, geneesmiddelen zonder verantwoording en illegale drugs te verbieden.

4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en ook aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

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

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

4.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal naast het secretariaat waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval. Een aantal mensen op school heeft het attest van EHBO-hulpverlener. Enkel zij kunnen de eerste hulp toedienen. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen, zodat zij met jou naar een arts of het ziekenhuis kunnen gaan. Jij mag niet op je eentje de school verlaten.

In het geval van ernstige situaties die onmiddellijke hulp vereisen die wij niet kunnen bieden, bellen we een ziekenwagen of brengen we je naar het ziekenhuis. Je ouders moeten dan meteen naar het ziekenhuis komen. De school kan aan het ziekenhuis geen medische informatie verschaffen of toelating geven voor bepaalde onderzoeken of medische handelingen. Zeker in het geval van minderjarige leerlingen is de aanwezigheid van een ouder of verantwoordelijke essentieel.

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

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

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. We zullen je gepast opvangen en indien nodig je ouders contacteren.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. We laten je tijdens de schooluren niet alleen naar huis gaan, tenzij je ouders hiervoor expliciet schriftelijk toestemming geven.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

In principe dragen leerlingen zelf de verantwoordelijkheid voor medicatie die ze overdag moeten nemen. Uitzonderlijk kunnen ouders ons vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiters van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

4.4 Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek;
- een volgkaart. Hierin leggen we een aantal aandachtspunten vast waarop je je meer zal focussen. We zullen de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB;
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan (Uitzondering: ernstig grensoverschrijdend gedrag waarbij wordt overgegaan tot een tuchtprocedure.) Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen of op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een gedragsnota;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de prefect;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een gedragscontract;
- enz.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

KOBA ZuidkANT vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- o het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

Deel III - Informatie

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

1 Wie is wie?

1.1 Schoolbestuur

KOBA ZuidkANT vzw
Nooitrust 4
2390 Malle
Afgevaardigd bestuurder: Peter Nys
Ondernemingsnummer: 0452.716.717
RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

1.2 Scholengemeenschap

Korbem
Lucien Hendrickxlei 2B
2150 Borsbeek

1.3 Directie

- Directeur: Lieve Blommaerts
- Adjunct-directeur: Cédric Dupon
- Adjunct-directeur: Katleen Pszeniczko

1.4 Coördinatoren, leerlingenbegeleiders en prefecten

- Coördinator eerste graad: Hans Van Hees
- Coördinator tweede graad D- en D/A-finaliteit: Evi Andries
- Coördinator derde graad D- en D/A-finaliteit: Karolien Verstraeten
- Coördinator en leerlingenbegeleider tweede en derde graad A-finaliteit: Gaëlle Peeters
- leerlingenbegeleider eerste graad: Els Van Ooyen
- leerlingenbegeleider tweede en derde graad en D/A-finaliteit: Sarah De Hert
- Leerzorgcoördinator: Carolien Van Bavel
- Prefecten: Nicky Bertels en Bert Fosté
- Stagecoördinator Basiszorg en ondersteuning / Gezondheidszorg: Karine Goormans
- Stagecoördinator Opvoeding en begeleiding: Katrien Heirbaut

1.5 Participatieorganen

1.5.1 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

1.5.2 Pedagogische raad

Deze raad bestaat uit leerkrachten en leden van het ondersteunend personeel. De pedagogische raad adviseert de directie over pedagogische zaken.

1.5.3 Oudercomité

De directie informeert het oudercomité over belangrijke aspecten van het schoolgebeuren, overlegt met hen over bepaalde beslissingen, vraagt advies, enz. Het oudercomité organiseert eventueel ook infoavonden voor ouders en biedt ondersteuning tijdens schoolactiviteiten.

1.5.4 Lokaal overlegcomité

In dit officiële inspraakorgaan vindt overleg plaats over het schoolbeleid, de schoolorganisatie, het personeelsbeleid, het financieel beleid en de infrastructuur van de school. Het LOC bestaat uit twee verkozenen van het personeel en twee vertegenwoordigers van het schoolbestuur.

1.6 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.7 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het

CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen ze het 'vaccinatieprogramma' dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent, kan je ook zelf toestemming geven.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Onze school wordt begeleid door het CLB van Mortsel:

Sint Benedictusstraat 14
2640 Mortsel
03 443 90 20
mortsel@clb-ami2.be
<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-antwerpen-middengebied-2>

Het centrum is elke werkdag open van 9 tot 12 u. en van 13 tot 16 u. Elke maandag op schooldagen is het open tot 19 u. Een volledig overzicht van de openingstijden vind je op de [website](#) van het CLB.

1.9 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus.

Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel
Telefoon: 03/613.09.50
E-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be
Website: www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [onze schoolwebsite](#).

3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je op Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren;
- eventueel de BASO-fiche;
- een kopie van je rapport van het vorige leerjaar;
- attesten van eventuele leerstoornissen.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar zal de directeur of haar afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

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

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot de vertrouwelijke gegevens hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Alle andere informatie is ook toegankelijk voor je leerkrachten. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in jouw dossier. Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2.

Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met de politie

De directie werkt samen met Politie Antwerpen. Enkele afspraken werden vastgelegd in een protocolovereenkomst met als doel erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerlingen, leerkrachten, buurtbewoners, ...). We verbinden ons ertoe incidenten van geweld op weg naar, van en op school te melden. De politie en het parket verbinden zich ertoe gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen en duidelijke antwoorden te formuleren aan alle betrokkenen.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent via de school verzekerd voor lichamelijk letsel bij ongevallen die je overkomen, hetzij op weg van huis naar school en omgekeerd, hetzij tijdens activiteiten die door de school worden georganiseerd. Schade aan brillen, kleding, fietsen en andere stoffelijke schade vallen niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis buiten de normaal afgesproken uren of op een plaats die niet op de kortste (veiligste) weg ligt tussen huis en school. We raden je ouders sterk aan een familiale verzekering af te sluiten om verzekerd te zijn voor schade aan derden.

Onze verzekeringsmakelaar is:
Interdiocesaan Centrum
Handelsstraat 72, 1040 Brussel
Polisnummer 0004611219598

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

8.1 Organisatie

KOBA ZuidkANT vzw, Nooitrust 4, 2390 Malle

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

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

8.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

9. Exoneratieclausule

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

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

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

[Bijlage: onkostenramingen voor het schooljaar 2025-2026](#)