

## 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 na 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 bekijken.

## 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

1	Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	6
2	Ons pedagogisch project	6
3	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
3.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
3.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
3.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	8
3.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
3.5	Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren	9

### Deel II - Het reglement 10

1	Inschrijvingen en toelatingen	10
1.1	Eerste inschrijving	10
1.2	Vorrang	10
1.3	Herinschrijving	10
1.4	Vrije leerling	10
1.5	Overstappen in de loop van het schooljaar	10
2	Onze school	11
2.1	Dagindeling - vakantie- en verlofregeling	11
2.2	Beleid inzake leerlingenstages	11
2.3	Beleid inzake klasoverschrijdende en buitenschoolse activiteiten	12
2.4	Schoolrekening	12
2.5	Reclame en sponsoring	13
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	13
3	Studiereglement	13
3.1	Afwezigheid	13
3.1.1	Je bent ziek	13
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	13
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	14
3.1.1.3	Wanneer lever je het afwezigheidsattest in?	14
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	14
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	14
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	15
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	15
3.1.3	Je bent (top)sporter	15
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	15
3.1.5	Je bent zwanger	16
3.1.6	Je bent afwezig om een andere reden	16
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	16
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens examens of toetsen, of op een moment dat je een taak moet afgeven?	16
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)	16
3.1.10	Spijbelen kan niet	16
3.2	Persoonlijke documenten	17

3.3	Het talenbeleid van onze school	17
3.4	Leerlingenbegeleiding	17
3.5	Begeleiding bij je studies	17
3.5.1	De klassenleraren	17
3.5.2	De begeleidende klassenraad	18
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	18
3.5.4	De evaluatie	18
3.5.4.1	Het evaluatiesysteem	18
3.5.4.2	De beoordeling	19
3.5.4.3	Examenreglement	19
3.5.4.4	Fraude	20
3.5.4.5	Medelen van de resultaten	20
3.6	De deliberatie	21
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	21
3.6.2	Mogelijke beslissingen	21
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	22
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	22
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	25
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	25
4.1.1	Uurregeling	25
4.1.2	Te laat komen	25
4.1.3	Opvang en avondstudie	25
4.1.4	Belsignaal	25
4.1.5	Afwezige leerkracht	25
4.1.6	Middagpauze	26
4.1.7	Fietsen	26
4.1.8	Specifieke reglementen	26
4.1.9	Kleding	26
4.1.10	Communicatie	27
4.1.11	Respect	27
4.1.12	Digitale communicatie	27
4.1.13	Gsm, foto- en audiotoeestellen, gevaarlijke voorwerpen, ...	28
4.1.14	Pesten en geweld	28
4.1.15	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	28
4.1.16	Veiligheid op school	28
4.2	Privacy	29
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	29
4.2.2	Wat als je van school verandert?	29
4.2.3	Digitaal leren	30
4.2.4	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...)	30
4.2.5	Gebruik van sociale media	30
4.2.6	Bewakingscamera's	30
4.3	Gezondheid	30
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	30
4.3.2	Rookverbod	31
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	31
4.4	Herstel- en sanctiebeleid	32
4.4.1	Begeleidende maatregelen	32
4.4.2	Herstel	32
4.4.3	Ordemaatregelen	32
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	32
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	32
4.4.4	Tuchtmaatregelen	33
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	33
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	33
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	33

4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	33
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	33
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	34
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	35
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	35
4.5	Klachtenregeling	35

### **Deel III – Informatie** 37

1	Wie is wie?	37
1.1	Schoolbestuur	37
1.2	Scholengemeenschap	37
1.3	Directie	37
1.4	Coördinatoren, leerlingbegeleiders en prefecten	37
1.5	Participatieorganen	37
1.6	Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	38
1.7	Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald	38
1.8	Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	38
1.9	Ondersteuningsnetwerk	39
2	Studieaanbod	39
3	Jaarkalender	39
4	Jouw administratief dossier	40
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	40
5.1	Het gaat over jou	40
5.2	Geen geheimen	40
5.3	Een dossier	40
5.4	De cel leerlingbegeleiding	41
5.5	Je leraren	41
6	Samenwerking met de politie	41
7	Waarvoor ben je verzekerd?	41
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	41

## 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 verwelkomen we gastvrij iedereen, 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 zoveel 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 leerlingbegeleiding heel wat reddingsboeien mee. Ook een reddingsloep 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 Leerlingbegeleiding (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.

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 leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiders 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 thuiswerk 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 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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft 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 16 u. Op woensdag eindigen de lessen om 12 u. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

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

De vrije dagen en de vakantieperiodes vind je in de kalender op onze website.

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages

#### 2.2.1 Stages in de derde graad bso Verzorging

Het doel van de stages in de derde graad bso Verzorging is beroepservaring op te doen.

Omwille van het belang van continuïteit kiezen we voor blokstages van 2, 3 of 4 weken. Je gaat elk schooljaar 10 tot 12 weken op stage. Per stageweek presteer je 30 tot 32 klokuren. Een stagedag kan ten vroegste om 6 u. beginnen en ten laatste om 22 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. Er wordt geen loon uitgekeerd.

Bij de start van elk schooljaar 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. Na afloop van elke stage krijg je een stagerapport.

#### 2.2.2 Stages in de derde graad tso Gezondheids- en welzijnswetenschappen

De studierichting Gezondheids- en welzijnswetenschappen houdt geen specifieke beroepsopleiding of beroepsvorming in. De stages zijn dan ook in de eerste plaats oriënterend, ze hebben niet de bedoeling om leerlingen beroepsvaardigheden aan te leren. Ze hebben een explorerende, sensibiliserende en bevragende functie.

We kiezen voor blokstages. Je gaat elk schooljaar twee weken op stage. Je presteert per week 32 klokuren op de stageplaats, exclusief de middagpauze die één uur duurt en nooit meer dan 8 uren per dag. De stage-uren worden gespreid van maandag tot vrijdag. Een stagedag kan ten vroegste om 6 u. beginnen en ten laatste om 22 u. eindigen.

Je wettigt elke afwezigheid en de niet-gepresteerde uren moet je in principe inhalen, eventueel tijdens schoolvakanties en vrije dagen.

Per stage wordt een individuele stageovereenkomst afgesloten. Bij de evaluatie van de stages is de groei van volgende competenties doorslaggevend: persoonlijke leerhouding, persoonlijke werkhouding en sociale vaardigheden. Je krijgt per stageperiode een competentiefiche die in samenspraak met mentor en stagebegeleider wordt opgemaakt.

### 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

Wat vind je terug in de onkostenraming?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van uitstappen en fotokopieën.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen.

De prijzen op de onkostenraming zijn richtprijzen. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening: ongeveer vier keer per schooljaar krijgen je ouders via mail een schoolrekening. 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.

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 incassobureau Rectus de communicatie van ons over. Dit zijn hun betalingsvoorwaarden: "Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van € 9, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrent van 1 % per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15 % met een minimum van € 40 aangerekend worden. Adresopzoeken worden in rekening gebracht aan € 10. Ingeval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd."

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.

Voor de schoolboeken werken we samen met Iddink, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken. Je ouders betalen de factuur rechtstreeks aan Iddink en kunnen via hen een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de stand van zaken van de betalingen en kan dan 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 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In onze eerste graad en in de tweede graad bso en tso werk je 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.

# 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. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, 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 10 u. 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 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. We vragen om hiervoor de strookjes in je agenda te gebruiken.

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 Wanneer lever je het afwezigheidsattest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af de eerste dag dat je terug naar school komt. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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. Je vindt een blanco exemplaar in je schoolagenda.

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 of moederschapsverlof 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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, maar 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 lessen 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) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.2 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht 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, toernooien 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, toernooien 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 (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 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 leerlingbegeleider om te weten wanneer je je examen(s) eventueel moet inhalen.

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

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 directie 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, de lokale politie MINOS 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.

### 3.2 Persoonlijke documenten

#### 3.2.1 De schoolagenda

Je schoolagenda is een verplicht document. Je hebt je agenda elke dag bij je, ook tijdens de examenperiode. We raden je sterk aan om er je taken en toetsen in te noteren en er je schoolwerk in te plannen. De klassenleraar zal je agenda regelmatig controleren. Het is jouw verantwoordelijkheid dat je ouders minstens elke week je agenda handtekenen. Soms noteren we er mededelingen of nota's in. In dat geval verwachten we dat je ouders die de dag zelf handtekenen. Je schrijft nooit op de kaft en het hoesje van je agenda. Aan het einde van het schooljaar geef je je agenda af. De school houdt hem in bewaring.

#### 3.2.2 Notities – taken – toetsen

Net zoals je agenda kunnen je notities opgevraagd worden om je diploma te bekrachtigen. Notities zijn persoonlijke aantekeningen, die je zelf neemt volgens de aanwijzingen van de vakleerkracht. Je bent verantwoordelijk voor het bezit en de volledigheid van je notities.

Op het einde van het schooljaar geven drie “modelleerlingen” per klas alle notities en werkboeken, taken en toetsen af. Alle andere leerlingen bewaren hun notities en werkboeken thuis tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

### 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. Op het einde van het eerste, tweede en derde jaar nemen we opnieuw een taaltoets af van al onze leerlingen om hun evolutie goed te kunnen opvolgen.

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school willen wij voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding 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 klassenleraar, de vakleerkrachten en het ondersteunend personeel. Aanvullend op hun begeleiding zijn er in onze school 3 leerlingbegeleiders die extra zorg kunnen verlenen aan individuele leerlingen.

### 3.5 Begeleiding bij je studies

#### 3.5.1 De klassenleraar

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

### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

### 3.5.3 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 om 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 regelmatige lesbijwoning. 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.

### 3.5.4 De evaluatie

#### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

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 de tweede en de derde graad bso krijg je een bijkomend attituderapport.

Behalve wanneer je in de eerste graad B-stroom of tweede graad bso 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.

In het laatste jaar van de derde graad maak je een eindwerk of leg je een geïntegreerde proef (gip) af. In het zesde jaar Humane wetenschappen, Economie - Moderne talen en Moderne talen - Wetenschappen schrijf je een eindwerk. We verwachten dat je begeleid zelfstandig een werkstuk maakt waarin de onderzoeksvaardigheden aan bod komen.

In het zesde jaar Sociale en technische wetenschappen, Gezondheids- en welzijnswetenschappen en Verzorging en in de 7de specialisatiejaren Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige toetsen we je richtingspecifieke competenties in een geïntegreerde proef.

### 3.5.4.2 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					
aso			40 %	60 %	30 %	70 %
tso			40 %	60 %	40 %	60 %
bsc			Niet van toepassing		50 %	50 %

In de derde graad aso en tso telt het resultaat van het eerste semester mee voor 40 % van het jaartotaal en het tweede semester voor 60 %.

In de studierichting Gezondheids- en welzijnswetenschappen en in de derde graad bso krijg je na elke stageperiode een stagerapport.

In het zesde en zevende jaar vormt het resultaat van de gip of het eindwerk een belangrijk onderdeel van je eindevaluatie. De beoordeling gebeurt door leerkrachten en voor de gip ook door externe juryleden.

### 3.5.4.3 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. Je mag dan om 11.30 u. naar huis gaan. Als je echter meer tijd nodig hebt, mag je werken tot 10.20 u. en tot 12 u.

#### 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. Je mag dan naar huis vertrekken. 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.

Voor mondelinge examens krijg je een persoonlijk afsprakenuur. 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 afsprakenuur. 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 1<sup>ste</sup> en de 2<sup>de</sup> graad krijg je, indien nodig, extra zorg in het gewone examenlokaal en kan je daar ook wat langer werken, hulpmiddelen gebruiken of een vraag stellen.

Vanaf het vijfde jaar kan je, na overleg met de leerzorgcoördinator, je examens afleggen in een zorgklas. Wie examens aflegt in de zorgklas of speciale hulpmiddelen gebruikt, krijgt een document met specifieke afspraken.

**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 eerste of de tweede graad zit, breng je een leesboek, stripboeken, 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 of op school. Wie op school wil studeren, kan per trimester inschrijven voor de examenstudie. Je aanwezigheid tijdens de studie is verplicht. Je bereidt in stilte het examen van de volgende dag voor. Je mag je eigen laptop gebruiken tijdens het studeren.

De examenstudie vindt plaats van 13.15 u. tot 16 u.

Er is geen examenstudie op vrijdagmiddag. 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**

Elke afwezigheid tijdens de examens moet gewettigd worden 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 leerlingbegeleider om te weten wanneer je je examen(s) eventueel moet inhalen.

**3.5.4.4 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.

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.

**3.5.4.5 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.

### 3.6 De deliberatie

#### 3.6.1 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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde 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 3.6.3).

#### 3.6.2 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.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook een (niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1<sup>ste</sup> leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2<sup>de</sup> 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### 3.6.3 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 waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een 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.

### 3.6.4 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 jij zelf (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. 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender op onze website. We geven het rapport altijd aan jou of je ouders mee.

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 website.

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 rapporten werden uitgedeeld.

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

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.

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 aantoonst 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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.

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 groene enveloppe-momenten.

Meer informatie hierover vind je op onze website.

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Uurregeling

Alle leerlingen hebben 32 lessen per week. De lesdag start ten vroegste om 8.25 u. en eindigt normaal gezien om 16.00 u. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat bepaalde klassen een 8<sup>ste</sup> lesuur krijgen (tot 16.50 u.).

08.25 – 10.05 u .	les
10.05 – 10.20 u .	pauze
10.20 – 12.00 u .	les
12.00 – 13.15 u .	middagpauze
13.15 – 14.55 u .	les
14.55 – 15.10 u .	pauze
15.10 – 16.00 u .	les

#### 4.1.2 Te laat komen

Wie te laat komt, meldt zich aan het secretariaat. We noteren dat in je agenda.

#### 4.1.3 Opvang en avondstudie

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.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag organiseren we avondstudie van 16 u. tot 17 u. Er is geen avondstudie meer op het einde van elk trimester vanaf het moment dat ook de eerstejaars A-stroom met hun examens starten. Er is dan nog wel namiddagstudie op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag tot 15.45 u. Zie 3.5.4.3 examenreglement.

Je bent elke avond welkom in de avondstudie. Je moet niet vooraf doorgeven op welke avonden je aanwezig zal zijn. We verwachten wel dat je in de avondstudie blijft tot 17 u. Na het 7<sup>de</sup> lesuur mag je even naar het toilet gaan en buiten snel iets eten of drinken. Daarna ga je rechtstreeks naar het lokaal. We verwachten dat je uiterlijk om 16.10 u. aan het studeren bent.

Je werkt zelfstandig en in stilte, maar je kan wel vragen stellen indien nodig. Je stoort je medeleerlingen niet. Indien je weinig schoolwerk hebt, lees je een boek. Denk er steeds aan je boeken voor de volgende dag mee te brengen zodat je tijdens de avondstudie het juiste materiaal ter beschikking hebt.

Als je gedrag het rustige verloop van de studie verstoort, kan de school je uitsluiten voor de avondstudie.

Tijdens de avondstudie zet de leerkracht een stempel in je schoolagenda op het achtste lesuur van de dag. Je ouders kunnen aan de hand van die stempels zelf opvolgen of je aanwezig was in de avondstudie.

#### 4.1.4 Belsignaal

Op het eerste belsignaal zet je je gsm uit en ga je rechtstreeks naar het leslokaal.

#### 4.1.5 Afwezige leerkracht

In het eerste jaar mag je in principe nooit vroeger dan 16 u. naar huis. In het tweede jaar en in de 2de en 3de graad mag je soms 1 of 2 uur later naar school komen of na het 6de lesuur vertrekken als er op school geen

opdracht voorzien is. In het 2de jaar sturen we in dat geval altijd een mail naar je ouders. In de mate van het mogelijke doen we dat ook in de 2de en 3de graad.

In uitzonderlijke gevallen kan de directie een speciale regeling treffen.

#### 4.1.6 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 of van de sticker in je agenda. Heb je zowel je agenda als je leerlingenkaart niet bij je, dan moet je op school blijven.

Als je in het eerste, tweede of derde jaar zit en op school blijft eten, betaal je reftergeld. Hierin is één consumptie inbegrepen die je enkel in de refter kan verbruiken. Vanaf het 4<sup>de</sup> jaar eet je in de Plaza. Je kan daar een drankje kopen als je dat wenst. Je betaalt met gepast geld.

#### 4.1.7 Fietsen

Plaats je fiets altijd in een fietsenrek. Ook voor bromfietsen is er een plaats voorzien. 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 of bromfiets buiten de school te zetten.

Om veiligheidsredenen is fietsen op het schoolterrein niet toegelaten. De motor van je bromfiets staat altijd af op het schoolterrein.

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.

#### 4.1.8 Specifieke reglementen

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

#### 4.1.9 Kleding

Je komt in gepaste schoolkleding naar school. De schoolkleuren zijn donkerblauw en wit. Het zijn de enige toegelaten kleuren en daarbinnen kan je variëren. Andere kleuraccenten op je kleding zijn niet toegelaten.

- De hoofdkleur van *broeken, rokken en kleedjes* is donkerblauw 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 onder de knie. Er zijn geen scheuren in je kleding. Je draagt geen sportkleding.
- *T-shirts, bloezen, hemden en truien* zijn donkerblauw of wit of een combinatie van beide kleuren. Mouwloze bovenkleding, blote schouders en buiken en een te diepe halsuitsnijding horen niet thuis op school.
- *Jassen, sjaals, mutsen en handschoenen* zijn blauw 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 blauw en/of wit.
- *Juwelen* zijn klein en sober. Piercings, stretchers en neusbellen zijn niet toegelaten. Je mag ze ook niet afplakken. Je kan 2 paar oorbellen dragen.
- *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<sup>de</sup> graad mogen leerlingen een hoofddoek dragen tijdens avondactiviteiten en meerdaagse uitstappen, dus niet tijdens studie-uitstappen die overdag plaatsvinden.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding draag je het L.O.-T-shirt van de school, een zwarte of donkerblauwe sportbroek en sportschoenen die geen strepen achterlaten op de sportvloer ('non marking'-zolen). Je voorziet die schoenen van groene veters. De school zal je die bezorgen. 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 blauw of/en wit te zijn. Alle andere regels blijven wel gelden.

Zorg ervoor dat je naam in je kleren staat.

#### 4.1.10 Communicatie

We verwachten dat jij en je ouders de maandelijkse 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](http://www.sji-borsbeek.be).

#### 4.1.11 Respect

Je gedraagt je op school in alle omstandigheden respectvol.

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.

We raden je af om waardevolle spullen of geld mee naar school te brengen. Laat ze alleszins niet onbeheerd achter. Bij beschadiging, verlies of diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden en komt de schoolverzekering niet tussen.

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 zaken te delen met jou en je ouders. Je vindt er je digitale agenda en je resultaten. Daarnaast sturen we via deze weg ook berichten naar jou en/of je ouders, bv. toestemmingen om later naar school te komen of vroeger naar huis te gaan. Je vindt er o.a. ook de wekelijkse berichten voor leerlingen en aankondigingen van activiteiten. We verwachten dat je dagelijks Smartschool opent, je agenda bekijkt en je berichten leest. Laat meldingen op Smartschool doorsturen naar je e-mailadres van de school. Je leraren vullen de digitale agenda dagelijks tegen 17 u. aan. Van berichten die later verschijnen, verwachten we niet dat je ze nog gelezen hebt. Leraren geven het voorbijgelesde in, noteren de afgesproken taken en toetsen, enz. We raden je wel aan om de tijdens de les aangekondigde taken en toetsen ook zelfstandig in je agenda te schrijven en in te plannen.

- 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

Daarnaast is het mogelijk dat je leraar ook gebruik maakt van het leerplatform dat bij je handboek of werkboek hoort en dat je daar ook opdrachten op zal maken.

- Schoolmail

Via Smartschool kunnen jij of je ouders geen berichten naar de school sturen.

Je kan de school bereiken via [info@sj-borsbeek.be](mailto:info@sj-borsbeek.be). Via de [voornaam.familienaam@sj-borsbeek.be](mailto: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.

We verwachten dat je op een correcte manier met alle digitale tools omspringt. Technische problemen signaleer je tijdig aan je vakleraar of via [ict@sj-borsbeek.be](mailto:ict@sj-borsbeek.be).

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

Het gebruik van gsm's en audiotoeestellen is enkel toegelaten tijdens pauzes en buiten de schoolgebouwen. Alleen als je eet in de Plaza, kan je tijdens de middagpauze daar je gsm gebruiken volgens de geldende afspraken. Je gebruikt je gsm op school niet om te telefoneren en oortjes zijn niet toegelaten. Je schakelt je toestel ten laatste bij het eerste belsignaal uit.

Wanneer je tijdens het afleggen van een examen betrapt wordt met een gsm op zak, staat dat gelijk met poging tot spieken.

Je mag op school geen foto's, video- en audio-opnames maken uitgezonderd wanneer een leerkracht er expliciet toestemming voor geeft.

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

#### 4.1.14 Pesten en geweld

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 leerlingbegeleider, 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 leerlingbegeleider 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 fluohesje 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 fluohesje verplicht.

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

## 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 3.4)

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 er op 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 ondersteuningsnetwerk).

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 hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

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

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, Classroom en YouTube. De kernservices van G Suite for Education bevatten geen advertenties en er worden op geen enkele manier data doorgegeven aan derden.

Je gebruikt je G Suite-account om in te loggen op je Chromebook, aan je schoolopdrachten te werken, met je leerkrachten te communiceren, enz.

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

De Chromebooks die je via de school aankoopt, worden verder voorzien van een aantal apps die het digitaal leren ondersteunen.

Daarnaast gebruiken leerkrachten op de school tijdens hun lessen het platform Cool van Cloudwise. Dat laat hen toe digitaal mee te kijken terwijl je op je Chromebook werkt.

#### 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 Facebookpagina en dergelijke. 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.

#### 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.

#### 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 geraken 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. 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 of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens 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.

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 er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. 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).

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op de prefectuur.

- Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### 4.4 Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

##### 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. 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 zaterdagen, 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 (zie punt 4.4.4);
- 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. 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 vijfde 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en/of je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie 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 4.4.3.7).

##### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Belangrijk:

- Het beroepschrift moet verzonden worden ten laatste op de vierde dag\* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de directeur of haar afgevaardigde) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief ken je door de poststempel. Op de dag\* daarna wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag\* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen\* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)
- Het beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag je een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

KOBA ZuidkANT vzw  
 Nooitrust 4  
 2390 Malle

- Wanneer de school open is, mag het beroepschrift daar ook persoonlijk afgegeven worden. Wij geven het beroepschrift dan door aan het schoolbestuur zodat een aangetekende verzending aan het schoolbestuur niet meer nodig is. Je krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoont dat het beroepschrift afgegeven werd op school en niet aangetekend verzonden werd.
- Het beroepschrift moet:
  - gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
  - duidelijk de naam van de leerling vermelden,
  - duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
  - duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing tot definitieve uitsluiting betwist wordt.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd per post of te laat afgegeven wordt op de school, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel (bij verzending per post) of het ontvangstbewijs (bij afgifte op de school) geldt als bewijs van de datum.

- 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 (interne leden) als mensen die dat niet zijn (externe leden). 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur (bij aangetekende zending) of de school (bij afgifte tegen ontvangstbewijs) 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 moeten meetellen bij het berekenen van de termijn van tien dagen. 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 behoort tot de externe leden. 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 en eventueel een eigen beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing met een aangetekende brief aan jou en/of je ouders meedelen. De beslissing genomen in beroep is definitief en 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<sup>de</sup> 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

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of haar afgevaardigde.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht, moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 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

Katholiek onderwijs regio Boechout – Borsbeek – Edegem – Mortsel (KORBEM)  
Lucien Hendrickxlei 2B  
2150 Borsbeek

#### 1.3 Directie

- Directeur: Lieve Blommaerts
- Adjunct-directeur: Ines Dupont
- Adjunct-directeur: Tim Berghmans

#### 1.4 Coördinatoren, leerlingbegeleiders en prefecten

- Coördinator eerste graad: Christoph Poortmans
- Coördinator tweede graad aso en tso: Lindsay Peers
- Coördinator derde graad aso en tso: Katleen Pszeniczko
- Coördinator en leerlingbegeleider tweede en derde graad bso: Gaëlle Peeters
- Leerlingbegeleider eerste graad: Katrien Peleman
- Leerlingbegeleider tweede en derde graad aso en tso: Lieve Smits
- Leerzorgcoördinator: Carolien Van Bavel
- Prefecten: Nicky Bertels en Guido Meeus

#### 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 Leerlingbegeleiding (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 leerlingbegeleiding 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 Mortsel. 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 kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Onze school wordt begeleid door het CLB van Mortsel:

Sint Benedictusstraat 14  
2640 Mortsel  
03 443 90 20  
[mortsel@clb-ami2.be](mailto:mortsel@clb-ami2.be)

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. Je kan met de onthaalmedewerker van onze school (telefonisch) ook een afspraak maken voor andere gesprekken. Een volledig overzicht van de openingstijden vind je op de [website](#) van het CLB.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de [website](#) van het CLB.

Het onthaalteam van het SJI bestaat uit Heidi Adriaensen en Kristien Deckers. Je kan hen rechtstreeks contacteren via het CLB van Mortsel (zie hoger) of je kan een afspraak met hen maken via de interne leerlingbegeleiders van de school.

### 1.9 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus.

Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij je leerlingbegeleider.

## 2 Studieaanbod

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

## 3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je op onze website [www.sji-borsbeek.be](http://www.sji-borsbeek.be).

## 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 leerlingbegeleiders 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, leerlingbegeleiders, 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 leerlingbegeleiding.

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 leerlingbegeleider 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 leerlingbegeleiding 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 leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. 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 de politiezone MINOS. 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 hoofdoel.

## 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 Geheimhoudingsplicht

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.