

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

ONS 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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders6

1	Pedagogisch project.....	6
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8

Deel 2: het reglement..... 9

1	Inschrijvingen en toelatingen	9
2	Onze school	10
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	10
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren : n.v.t.	13
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4	Schoolrekening	13
2.5	Reclame en sponsoring	14
2.6	Samenwerking met andere scholen.....	15
2.6.1	<i>Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs</i>	<i>15</i>
2.6.2	<i>Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs</i>	<i>15</i>
2.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.8	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht: n.v.t.	16
2.9	Deconnectie.....	16
3	Studiereglement	17
3.1	Afwezigheid	17
3.1.1	<i>Je bent ziek.....</i>	<i>17</i>
3.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	<i>20</i>
3.1.3	<i>Je bent (top)sporter.....</i>	<i>20</i>
3.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	<i>20</i>
3.1.5	<i>Je bent zwanger.....</i>	<i>20</i>
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....</i>	<i>20</i>
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....</i>	<i>21</i>
3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....</i>	<i>21</i>
3.1.9	<i>Praktijklessen en stages inhalen: n.v.t.</i>	<i>21</i>
3.1.10	<i>Spijbelen kan niet.....</i>	<i>21</i>
3.2	Persoonlijke documenten	22
3.2.1	<i>Digitale planner Smartschool</i>	<i>22</i>
3.2.2	<i>Notities</i>	<i>22</i>

3.2.3	<i>Persoonlijk werk</i>	22
3.2.4	<i>Rapporten</i>	22
3.3	Het talenbeleid van onze school	22
3.4	Interactief afstandsonderwijs	23
3.5	Leerlingenbegeleiding	23
3.6	Begeleiding bij je studies	24
3.6.1	<i>De klassenleraars</i>	24
3.6.2	<i>De begeleidende klassenraad</i>	24
3.6.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	25
3.6.4	<i>De evaluatie</i>	26
3.7	De deliberatie	29
3.7.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	29
3.7.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	29
3.7.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	32
3.7.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	32
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	35
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	35
4.1.1	<i>Inspiraak</i>	35
4.1.2	<i>Kledij</i>	35
4.1.3	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	36
4.1.4	<i>Verbod op smartphones en slimme apparaten</i>	36
4.1.5	<i>Pesten en geweld</i>	37
4.1.6	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	38
4.1.7	<i>Veiligheid op school</i>	38
4.1.8	<i>Gebruik van schoolsoftwareplatform</i>	38
4.1.9	<i>Schoolevenementen en fuiven</i>	40
4.2	Privacy	40
4.2.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je bij?</i>	40
4.2.2	<i>Wat als je van school verandert?</i>	41
4.2.3	<i>Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)</i>	42
4.2.4	<i>Gebruik van sociale media</i>	42
4.2.5	<i>Bewakingscamera's: n.v.t.</i>	42
4.2.6	<i>Doorzoeken van lockers</i>	42
4.2.7	<i>Monitoringssoftware</i>	42
4.2.8	<i>Artificiële intelligentie</i>	43
4.3	Gezondheid	43
4.3.1	<i>Preventiebeleid rond drugs</i>	43
4.3.2	<i>Eerste hulp</i>	44
4.3.3	<i>Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</i>	44
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	44
4.4.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	45
4.4.2	<i>Herstel</i>	45
4.4.3	<i>Ordemaatregelen</i>	45
4.4.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	46
4.5	Klachtenregeling	49

Deel 3: informatie	51
1 Wie is wie	51
2 Studieaanbod	54
3 Jaarkalender.....	54
4 Bijdrageregeling/schoolkosten	55
5 Jouw administratief dossier	56
6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	56
6.1 Het gaat over jou	56
6.2 Geen geheimen	56
6.3 Een dossier	57
6.4 De cel leerlingenbegeleiding	57
6.5 Je leraren	57
7 Samenwerking met andere organisaties.....	57
8 Waarvoor ben je verzekerd?	58
9 Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	59
9.1 Organisatie	59
9.2 Verzekeringen	60
9.2.1 <i>Verplichte verzekering</i>	60
9.2.2 <i>Vrije verzekering (verplicht door ons bestuursorgaan)</i>	60
9.3 Vergoedingen	60
9.4 Deontologie	60
10 Exoneratieclausule	61

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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 de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

In schooljaar 2018-2019 actualiseerden wij ons EOP vanuit de huidige maatschappelijke noden en decretale verplichtingen, steeds rekening houdend met de bevindingen uit tevredenheidsonderzoek bij leerlingen en ouders. Meer informatie over de inhoud van dit traject is op onze website beschikbaar: <https://www.stjozefasoessen.be/visie/ons-project>



2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. Op deze oudercontacten krijgt u als ouder de gelegenheid om met de personeelsleden van de school de studievorderingen en het functioneren van uw kind binnen de school te bespreken. Voor deze georganiseerde oudercontacten waarvan de data in de jaarkalender vermeld staan, kan u na uitnodiging vrijblijvend inschrijven.

Wanneer meer directe opvolging van uw kind nodig is voorziet de school in de mogelijkheid tot individuele oudercontacten en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor maakt u best een afspraak via de directie. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je 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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een 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 je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je 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 je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het beleid van de school m.b.t. de begeleiding bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal emotioneel vlak vindt u terug in ons schoolreglement onder de punten 3.4 en 3.5.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. De school verwacht dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <https://www.stjozefasoessen.be/studie-aanbod/inschrijvingen> .

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. de basisopties in het tweede leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: de leerling kan enkel na advies van de begeleidende klassenraad en indien de maximumcapaciteit nog niet werd bereikt binnen de andere keuzemogelijkheid nog veranderen van keuze.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Eigenlijke dagindeling

- 08.25 u: Begin van het eerste lesuur
- 09.15 u: Begin van het tweede lesuur
- 10.05 u: PAUZE
- 10.20 u: Begin van het derde lesuur
- 11.10 u: Begin van het vierde lesuur
- 12.00 u: MIDDAGPAUZE
- 12.50 u: Begin van het vijfde lesuur
- 13.40 u: Begin van het zesde lesuur
- 14.30 u: PAUZE
- 14.40 u: Begin van het zevende lesuur
- 15.30 u: Einde van de lessen

De school is toegankelijk vanaf 8.05 uur, vanaf 8.15 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. 's Avonds begeleidt een gemachtigd opzichter de oversteek aan de zijde Hofstraat tot een kwartier na schooltijd.

Na de schooluren is er enkel toezicht voorzien in de avondstudie tot 16.20 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Bij afwezigheid van een leerkracht, en als de voorziene vervangopdracht het toelaat, kan beslist worden dat leerlingen van het vierde jaar en de derde graad de school een lesuur vroeger mogen verlaten of 's ochtends een lesuur later mogen komen. Jullie worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht. In uitzonderlijke gevallen (bv. lerarentekort) kan deze maatregel ook genomen worden voor alle overige leerlingen of uitgebreid worden naar meerdere lesuren.

Voor het vak seminarie in de derde graad kan ook afgeweken worden van de normale dagindeling (langer blijven of vroeger vertrekken). De betrokken leerkracht zal hierover tijdig communiceren via Smartschool.

In ons jaarkalender zijn een aantal dagen afstandsonderwijs voorzien voor alle leerjaren. De school kan eventueel bijkomend af en toe beslissen om nog beperkt in afstandsonderwijs te gaan. Wanneer en hoe dit gebeurt, zal steeds tijdig gecommuniceerd worden via Smartschool.

Vrije dagen en vakanties

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

Middagpauze

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar eten verplicht op school.

Voor de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar kiezen de ouders (*) in het begin van het schooljaar waar hun kind de middagpauze zal doorbrengen. Er zijn twee keuzes mogelijk:

1) "INTERN" d.w.z. dat je ouders wensen dat je de volledige middagpauze in de school doorbrengt. Wil je uitzonderlijk toch eens buiten de school eten, dan kan dat enkel mits schriftelijke toestemming van je ouders (concrete werkwijze zie verder).

2) "EXTERN" d.w.z. dat je van je ouders steeds de school mag verlaten (wel uiterlijk om 12.15 uur) om thuis of elders (bij familie, vrienden, ...) te eten. Hierbij willen wij ten stelligste afraden de middagpauze door te brengen in een frituur, restaurant, café of openbaar park. In elk geval rekenen wij ook buiten de schoolmuren op een correcte houding van onze leerlingen. Je doen en laten valt in die periode volledig onder de verantwoordelijkheid van je ouders. Je bent in dit geval ook altijd welkom om op school te blijven eten, maar dan blijf je wel de hele periode binnen.

Bij het verlaten van de school moet je je leerlingenkaart kunnen tonen waarop de oorspronkelijke keuze vermeld staat. Je kan de school pas opnieuw betreden vanaf 12.30 uur.

Als je van de oorspronkelijke keuze 'INTERN' wil (of moet) afwijken, breng je een geschreven toestemming mee van één van je ouders en geef je deze ten laatste tijdens de pauze van 10.05 uur van de betreffende dag af op het leerlingensecretariaat. Je naam wordt genoteerd en doorgegeven aan de leerkracht van toezicht aan de poort zodat je de school kan verlaten.

LET OP: leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven, moeten dat ook daadwerkelijk doen. Niemand (ook meerderjarige leerlingen niet!) mag de school verlaten zonder voorafgaande toestemming van het secretariaat.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het eigen opvoedingsproject kaderen. Deze momenten worden ruim vooraf aangekondigd. Alle leerlingen (ook de 'externen') nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel en blijven dus op school.

Middagmaal: wij vragen voor het lunchpakket zoveel mogelijk gebruik te maken van een brooddoos en zeker geen aluminiumfolie te gebruiken. De school voorziet een oplossing voor diegenen die wegens omstandigheden geen lunchpakket bij zich hebben.

Leerlingen die de school wel mogen verlaten, doen dat enkel om extern te eten. We staan niet toe dat zij extern eten kopen voor zichzelf of andere leerlingen om dat later intern te nuttigen. Leerlingen mogen geen afhaalpizza, frieten, of andere fastfood laten leveren en/of verbruiken op school.

Op school is enkel water te verkrijgen (flesjes water en kraantjeswater). Leerlingen brengen sowieso geen blikjes of glazen flesjes van buiten de school mee binnen. We willen verbruik van eigen frisdrank ontmoedigen en moedigen onze leerlingen aan om uitsluitend herbruikbare flessen en drinkbussen mee te brengen om de afvalberg op school te beperken.

Wij ontraden sterk het eten van allerlei snoepgoed (lolly's, chocoladerepen, ...) op school. Kauwgom is niet toegelaten. Voorzie enkel gezonde tussendoortjes en traktaties (bij verjaardagen bv.). Indien we leerlingen op school hebben met een levensbedreigende allergie voor pindanoten, is het uit voorzorg voor alle leerlingen verboden om (voedingsmiddelen met) noten, pinda's en pindakaas mee naar school te brengen.

Tot aanmaak van de nieuwe leerlingenkaarten met de (nieuwe) keuze blijven de leerlingenkaarten (van de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar) van vorig schooljaar gelden. Onze leerlingen blijven hun kaart van vorig jaar zo lang meebrengen en ter beschikking houden. Nieuwe leerlingen krijgen een voorlopige kaart.

Speelplaatsen

Alle leerlingen stallen hun fiets op speelplaats A (zijde Hofstraat) en uitsluitend binnen de daartoe voorziene zones. De brommers krijgen een plek aan de afgesloten stalling voor de ingang aan de turnzaal. Je bent zelf verantwoordelijk voor het op slot leggen van je fiets en brommer.

Je begeeft je 's ochtends en tijdens pauzes doorheen de dag altijd meteen naar de andere speelplaatsen (B, C en D). Je blijft nooit in de klassen en gangen rondhangen.

Leraarslokaal

Zowel leerlingen als leerkrachten kunnen gedurende een lesdag de voorziene pauzes goed gebruiken. Daarom vragen we de leerkrachten tijdens de korte speeltijden enkel in dringende gevallen te contacteren in het leraarslokaal. Gun de leerkrachten ook voldoende tijd (dit betekent tot minstens 12.30u) om hun middagmaal te gebruiken. Daarna staan ze graag tot jullie dienst. Je meldt je steeds aan via de binnendeur van dit lokaal, nooit langs de glazen deur die uitgaat op speelplaats B.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren : n.v.t.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

We organiseren ook vaak lesvervangende activiteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. De dagen waarop buitenschoolse activiteiten georganiseerd worden, worden als normale schooldagen beschouwd. Soms zijn er ook schoolgebonden activiteiten die geheel of gedeeltelijk buiten de normale lestijden vallen, maar waarvoor je aanwezigheid en/of medewerking wel geëist wordt (opendeurdag, toneelvoorstelling, studiereizen,...). Uiteraard word je van al dergelijke activiteiten tijdig op de hoogte gebracht via het jaarkalender en/of een brief aan de ouders of bericht via Smartschool. Bij meerdaagse activiteiten zullen ook specifieke leefregels schriftelijk aan de ouders voorgelegd worden. In het belang van een goede algemene organisatie staan we geen afwijkingen toe op gecommuniceerde uur- en vervoersregelingen en -afspraken bij buitenschoolse activiteiten. Deze kunnen verschillen naargelang de activiteit. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze extra-murosactiviteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur of haar afgevaardigde. Je reden om niet deel te nemen moet schriftelijk gemotiveerd worden. Een leerling die, ongeacht de reden, niet deelneemt aan een extra-murosactiviteit, kan tijdens of na de gemiste activiteit een vervangende taak opgelegd krijgen.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. 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 je schoolboeken, kopieën, gebruiksvergoeding Chromebook, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. 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:

- 4 maal per schooljaar ontvangen de ouders een schoolrekening via e-mail: begin oktober voor de eerste reeds gemaakte kosten, en dan telkens aan het einde van elk trimester. We rekenen er graag op dat elke factuur op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 15 dagen na bezorging.
- 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 beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening 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 mevr. Eef Van Leeuwen (leerlingenfacturatie). 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.
- De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen (vijftien) vanaf de factuurdatum. Bij niet-betaling gaan we in eerste instantie het gesprek aan en proberen we tot een oplossing te komen. Indien dit niet het geval is, zullen wij genoodzaakt zijn een derde partij in te schakelen (TCM).
- Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 1 % (één) per maand. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling.
- Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10 % van het bedrag van de facturen en zal minimum € 40,00 (veertig euro) bedragen. In geval van niet - of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.
- 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, kunnen we opnemen 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 volgens de volgende verdeelsleutel: 50 % voor de school, 50 % voor de ouders (*).

2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met het Don Bosco Mariaberginstituut (Kloosterstraat 70, Essen) en Het College van het Eucharistisch Hart (Rouwmoer 7, Essen). Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen kunnen organiseren. Het kan dus zijn dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Deze lessen worden steeds door leraren van onze school gegeven en onze school blijft verantwoordelijk voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe).

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

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

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website:
<https://www.vokan.be>

Als een klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht: n.v.t.

2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Dat afsprakenkader is bedoeld om sensibiliserend te werken en wil vooral een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle schriftelijke communicatie met de school en haar personeelsleden gebeurt via Smartschool en het professionele e-mailadres van het personeel. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden als dusdanig aangeduid via Smartschool en indien nodig best eerder via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

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

Concreet betekent dit dat mailing die het personeelslid / de directie ontvangt of verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en/of beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de vlotte werking en de kwaliteit van onderwijs (bv. Whatsapp-klasgroep bij uitstappen voor afspraken,...). Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. Leerlingen beperken zich in deze berichtgroepen tot communicatie in overeenstemming van het doel van de chatgroep en respecteren steeds het anti-pestbeleid van de school.

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

Bij ziekte van het personeelslid

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

Bij deeltijds werken van het personeelslid

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

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen ouders best telefonisch of persoonlijk contact op met de school.

Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van iedereen tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de digitale communicatie en info door iedereen doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag (bv. aankondiging wijziging uurrooster,...).

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

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.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- 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 om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens of bij op voorhand aangekondigde herhalingstoetsen en/of inhaaltoetsen of deexamens (bv. vaardigheidsproeven) afwezig bent..

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 een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. 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.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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 vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- 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 de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. 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 of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun 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 kun je steeds terecht bij de directeur, mevrouw Nancy Lenaert. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun 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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

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.

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.

- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur, mevrouw Nancy Lenaert.

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 proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen: n.v.t.*

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. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Digitale planner Smartschool

We werken uitsluitend met de digitale planner van Smartschool als agenda.

Eventuele nota's of opmerkingen vanwege de leerkrachten, het ondersteunend personeel of de directie worden via een Smartschoolbericht naar jou verzonden, met je ouders in kopie. Al deze berichten worden mee opgenomen in je leerlingendossier. We verwachten van leerlingen dat ze dagelijks hun Smartschoolaccount raadplegen, van ouders minimaal één keer per week om eventuele berichten vanuit de school op te volgen.

De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale planner op Smartschool. De leerling kan, ondersteund en aangestuurd door de leerkrachten, de planner zelf verder aanvullen om alle taken en toetsen goed te (leren) organiseren en opvolgen.

De leerling kan altijd terugvallen op de digitale planner voor de juiste informatie maar heeft zelf de verplichting een persoonlijke back-up te voorzien in geval van internetpanne thuis, etc. Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren.

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden, zorgvuldig gemaakt, op de afgesproken dag afgegeven. Te laat inleveren kan aanleiding geven tot een verlies van punten en tot verplicht nablijven om de taak zorgvuldig af te werken. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen. De juiste data van de rapportuitreikingen vind je terug in de jaarkalender. (Hier kan door omstandigheden van afgeweken worden.)

Binnen het kader van de samenwerking met het basisonderwijs i.f.v. het optimaliseren van de doorstroming naar S.O., geeft de school de studieresultaten van haar leerlingen door aan de vroegere basisschool. De privacywet geeft je het recht hiertegen bezwaar aan te tekenen.

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 normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert een aantal dagen per schooljaar interactief afstandsonderwijs voor alle leerlingengroepen. De betreffende data zijn terug te vinden in ons jaarkalender. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Alle afstandsopdrachten en nodige instructies worden tijdig door de leerkrachten gecommuniceerd via de Smartschoolplanner en/of de vakomgeving in Classroom. We verwachten dat je de inleverdeadlines voor taken en opdrachten respecteert, net als bij andere taken. Ook hier geldt dat te laat inleveren kan leiden tot puntenverlies en verplicht inhalen.

In geval van klassikale online lessen volgt de betrokken leerkracht de aanwezigheden op. Mocht je ziek zijn, of om andere persoonlijke redenen de online sessie niet kunnen bijwonen of de opdracht/taak niet kunnen uitvoeren, meld je je onbeschikbaarheid telefonisch aan het secretariaat (zoals anders bij afwezigheid op school, vanaf 8u 's ochtends) en bezorg je later het nodige medische) attest.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een duidelijk getrapte zorgstructuur:

- bij instroom: gebruik BASO-fiche of andere intakegegevens (i.f.v. continuering zorg) en aandacht voor individuele intakegesprekken volgens de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling;
- doorheen de loopbaan:
 - op school- en organisatieniveau: algemene aandacht voor een veilig leer- en leefklimaat vanuit ons EOP en jaarthema, ondersteunende leer- en leefinitiatieven en activiteiten vanuit de Funderende leerplannen.
 - op klasniveau: inzet op brede basiszorg door vakleerkrachten en klassenleraren met eventuele doorverwijzing naar structurele inhaallessen op school en ook

ondersteuning door de zorgleerkrachten (verhoogde zorg op leer- en socio-emotioneel vlak)

- individueel niveau: handelingsgerichte verkenning van specifieke onderwijsbehoeften met redelijke aanpassingen en sticordimaatregelen (verhoogde zorg met handelingsplan), en eventuele externe doorverwijzing (uitbreiding van zorg) in samenwerking met CLB en ondersteuningsnetwerk VOKAN.
- met bewuste aandacht voor een open en transparante communicatie met leerlingen en ouders (o.a. leerlinggesprekken met klassenleraars of zorgleerkrachten, oudercontacten door vakleerkrachten, klassenleraars en zorgleerkrachten, handelingsgericht overleg tussen ouders, leerlingen en school).

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- de school kan beroep doen op de toegewezen CLB-medewerkers wanneer zij nood voelt aan extra begeleiding en ondersteuning van leerlingen: tijdens onthaalmomenten beoordelen we samen of eventueel individuele trajectbegeleiding door een CLB-medewerker kan opgestart worden waarbij bv. de CLB-medewerker, naast de leerling, eventueel ook de klassenraad en individuele leerkrachten kan ondersteunen (ouders en leerlingen worden hier telkens mee van op de hoogte gebracht);
- de school betreft CLB bij elke vraag naar uitbreiding van zorg en bv. externe ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk.

3.6 Begeleiding bij je studies

Om je optimaal te begeleiden bij je studies organiseren we onze werking als volgt:

3.6.1 De klassenleraars

Minstens één van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.
- Ook hier geldt dat de vraag naar vrijstellingen steeds gesteld kan worden, maar dat ze niet afdwingbaar zijn.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.4 *De evaluatie*

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

De bedoeling van examens is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

3.6.4.2 De beoordeling

We werken met een jaarsysteem waarbij zowel de resultaten dagelijks werk als de examenresultaten in een groeirapport worden meegenomen en meegedeeld.

De behaalde resultaten voor dagelijks werk (taken en overhoringen) worden drie maal per jaar (oktober, maart en begin juni) onder de vorm van een rapport aan de ouders meegedeeld. Het gaat hier telkens om een jaarcijfer (dat aangroeit), waarbij alle resultaten voor dagelijks werk tot op dat moment worden verrekend (permanente evaluatie).

In december (kerstrapport) en juni (eindrapport) zijn er voor iedereen ook examens over de meeste vakken. In de eerste graad en het derde jaar zijn er in maart (maartrapport) ook examens over enkele vakken.

Voor de moderne vreemde talen (Frans, Engels, Duits, Spaans) en Nederlands derde graad werken we met gespreide evaluatie waarbij alle resultaten in het DW-cijfer worden gerapporteerd. Bij de moderne vreemde talen zitten daar zowel de resultaten voor bouwsteentoetsen (kennisonderdelen) als de doorwegende resultaten voor de door de leerplannen beoogde taaltaken in. De onderlinge verhouding tussen bouwstenen (B) en taaltaken (TT) evolueert naargelang de fase van het taalverwervingsproces: beginfase B 30%/TT 70% (Frans GR1, Duits GR2, Spaans GR3), middenfase B 20%/TT 80% (Frans GR2, Duits GR3) en de eindfase B 10%/TT 90% (Frans GR3, Engels alle graden). Tijdens de examenreeksen leg je ook wel (taal)taakproeven af voor al deze taalvakken.

Voor de volgende vakken zijn er geen examens: projecten eerste graad, techniek, lichamelijke opvoeding, beeld, muziek, mens en samenleving, informatica(wetenschappen), seminaries, esthetica, MEAV.

De evaluatie van de uren basisoptie in het tweede jaar (wetenschappen en moderne talen of economie en organisatie) staat apart vermeld op het rapport, onder de vakken van de algemene vorming. De cijfers worden niet mee verrekend in het jaartotaal maar deze informatie maakt net als alle andere evaluatiegegevens mee deel uit van het evaluatiedossier van de leerling en reikt voornamelijk informatie aan voor de studieoriëntering qua interesse en motivatie.

In het eindrapport (jaartotaal) worden voor het 1ste, 2de en 3de jaar de resultaten dagelijks werk en de examenresultaten aan een puntenverhouding van 40-60 verrekend. Voor het 4de, 5de en 6de jaar geldt een verhouding 30-70: de examens winnen aan waarde in voorbereiding op hoger onderwijs (belang van het kunnen verwerken van grote leerstofgehelen).

De examenresultaten van het eerste semester (kerstexamens) hebben een gewicht van 40 % in het jaartotaal, de examens van het tweede semester (1ste, 2de, 3de jaar: maartexamens én juni-examens samen, 4de, 5de en 6de jaar: enkel juni-examens) een gewicht van 60 %.

3.6.4.3 De geïntegreerde proef: n.v.t.

3.6.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) zonder toestemming van de leraar... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. 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 proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

3.6.4.5.1 *Rapporten*

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klassenleraar of de directeur overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. De dagelijkse resultaten en perioderapporten verschijnen ook online in het Skore puntenboek.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Jij en je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlinge

3.6.4.5.2 *Infomomenten en oudercontacten*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale planner, enz ...

Het kan gebeuren dat een stagiair of startende leraar een oudercontact wil bijwonen als waarnemer. In de lerarenopleiding komt het gesprek met ouders zeer beperkt aan bod en daaraan willen wij als school tegemoet komen bij het coachen van onze startende leerkrachten en stagiairs. Mochten jij of je ouders hier bezwaar tegen hebben, dan kunnen jullie dat vooraf schriftelijk meedelen aan de directie en zullen wij dit respecteren.

Buiten de oudercontacten zijn er ook individuele contactmogelijkheden. Het volstaat ons telefonisch te contacteren voor een afspraak met de directie of één van de leerkrachten wanneer jullie daar behoefte aan hebben.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste 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 waaraan 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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich 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.

In het 2de leerjaar van de tweede graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deeltkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

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

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een 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.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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 de directeur, mevrouw Nancy Lenaert. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf en/of je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

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

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

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

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

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

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

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

Aan de afgevaardigd bestuurder van KOB NOORDERKEMPEN vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle

of

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel 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

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Onze leerlingen kunnen steeds terecht bij hun klassenleraar en/of de zorgleerkrachten, ondersteunend personeel en directie met vragen, opmerkingen en suggesties over de algemene schoolorganisatie en -werking.

Leerlingen krijgen de kans om via de leerlingenraad, ad hoc klankbordgesprekken, bevestigingen via Smartschool en enquêtes hun mening over thema's die hen aanbelangen kenbaar te maken (bv. samenleven op de speelplaatsen, inhoud en organisatie van activiteiten, ...), mee te denken over het schoolleven en initiatieven te opperen en uit te werken.

4.1.2 Kledij

Algemeen

Het uiterlijk voorkomen van de leerlingen moet aangepast zijn aan ons schoolleven. Wij vragen daarom een verzorgde, respectvolle kledij. Extravagante haartooi en make-up, opvallende piercings en te korte of weinig verhullende kledij horen voor ons enkel thuis in de vrijetijdssfeer.

Dit betekent concreet:

- geen joggings,
- geen korte shorts of mini-rokjes/-kleedjes,
- geen (crop)topjes of jurkjes met 'spaghettibandjes' of zonder bandjes ('strapless'),
- stevig schoeisel: geen teenslippers, geen naaldhakken,
- geen petten of andere hoofddekseis in de schoolgebouwen.
- Beleid hoofddoekdracht: de school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren, maar wel gedragen kan worden bij buitenschoolse activiteiten, tijdens oudercontacten, bij het bezoek van schoolexterne sprekers op school, bij de diploma-uitreiking en zo voort.

Kledij lessen lichamelijke opvoeding

Het dragen van bepaalde juwelen kan soms ook de veiligheid in het gedrang brengen. Het leerplan lichamelijke opvoeding schrijft voor dat alle sieraden (juwelen, uurwerken, piercings, festivalbandjes, ...) en accessoires (sjaals, petten, hoofddoeken ...) in de lessen verboden zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden als leerlingen deze richtlijnen naast zich neerleggen en zich bv. door het dragen van verborgen sieraden kwetsen.

Zwembkledij: afhankelijk van de accommodatie. Afspraken worden telkens per activiteit meegedeeld.

Sportkledij: t-shirt van de school en een kort effen blauw of zwarte sportbroek. Beide kunnen in de school aangekocht worden. Bij koud weer en buitensport mogen in overleg met de leerkracht een klassieke, effen joggingbroek en sweatshirt gedragen worden. Omwille van hygiënische redenen zijn eigen sportschoenen en sokken die enkel voor het sporten gedragen worden (dus geen sportschoen die de hele dag gedragen wordt) verplicht. In de Heuvelhal is het verboden schoenen met zwarte zolen te dragen. Boetes of eisen tot schadevergoeding opgelegd door de gemeente zullen door de betrokken leerling vergoed moeten worden. Bij koud weer en buitensport mogen in overleg met de leerkracht een klassieke, effen joggingbroek en sweatshirt gedragen worden.

Voor de fietsverplaatsingen van en naar sporthal en -park en alle andere fietsverplaatsingen in groep zijn enkel gewone (elektrische) fietsen toegestaan. Gemotoriseerde voertuigen, speedpedelecs, fatbikes, (e-)steps en dergelijke zijn verboden. Ook draagt elke leerling verplicht een fluohesje. Dit zit standaard mee in de turnzak.

Wie geen fiets heeft, kan de fiets van een andere leerling gebruiken na onderlinge afspraak. Eventuele schade door gewoon gebruik van de fiets, zal steeds door de school hersteld of vergoed worden. Schade door foutief of onzorgvuldig gebruik valt ten laste van de gebruiker.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor een zorgzaam beheer van hun eigen spullen. Ze brengen bij voorkeur geen erg waardevolle objecten of geld mee naar school of zorgen er minstens steeds voor dat die dan zorgvuldig in hun boekentas opgeborgen blijven, die ze dan zelf bij zich houden, in hun kluisje bewaren of in een gesloten klaslokaal achterlaten. Waardevolle objecten (bv. een gitaar die nodig is meteen na schooltijd,...) worden sowieso best in bewaargeving gegeven op het leerlingensecretariaat. Fietsen moeten steeds op slot gezet worden in de fietsenstallingen op speelplaats A.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal aan of van persoonlijke bezittingen.

Het gebruik van enige vorm van geluidsdragers (boxen, muziekinstallaties e.d.) is verboden binnen de schoolmuren en tijdens schoolactiviteiten buiten de schoolmuren, tenzij hiervoor uitdrukkelijk (bv. om didactische redenen) toestemming werd gegeven. De leerlingen brengen ook geen eigen sportmateriaal mee naar school (bv. lederen voetbal, rolschaatsen,...).

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

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

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen; de ouders* dienen hiervoor een aanvraag in bij de directie.
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of haar afgevaardigde dit toestaat;

- enkel voor individuele leerlingen van de tweede of derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Leerlingen steken hun slimme apparaten weg bij het binnenkomen van de school. Het toestel wordt in de boekentas gestoken en staat uit, op vliegtuigstand of stil. Het toestel blijft in de tas.

Is het toch zichtbaar dan zal het toestel worden afgenomen en bewaard tot het einde van de schooldag. Als sanctie zal de leerling de eerstvolgende dag moeten nablijven. Bij herhaaldelijke overtreding vraagt de school aan de ouders om het toestel te komen afhalen op school en krijgt de leerling het toestel niet zelf mee.

Oortjes, hoofdtelefoons of luidsprekers zijn niet toegelaten tenzij de leraar expliciet toestemming geeft.

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

4.1.5 Pesten en geweld

Kinderen en jongeren moeten op school optimale groeikansen krijgen. Dit kan pas als ze opgroeien in een sfeer van waardering en geborgenheid. Iedereen die betrokken is bij het schoolgebeuren is er dan ook verantwoordelijk voor dat kinderen en jongeren vaardigheden ontwikkelen waardoor ze weerbaarder worden. Iedereen moet steun en opvang verlenen als er grenzen overschreden worden.

Een persoon wordt gepest als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen door één of meer personen.

Onder negatieve handelingen verstaan we dreigen, slaan, uitschelden, maar ook negeren, uitsluiten, ...

Wij dulden geen geweld en pesterijen op onze school. We trachten daarom ook elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Ook als die zich voordoet buiten de school, en/of via internet, gsm, ...

In ons pestpreventiebeleid hebben zowel leerlingen, schoolpersoneel als ouders een belangrijke taak.

- Leerlingen: wij verwachten van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren en afkeuren. Als leerlingen zich schuldig maken aan pesten wordt onmiddellijk gestart met begeleiding.
- (Indien nodig zal het herstel- en sanctioneringsbeleid worden toegepast dat u vanaf blz. 44 kunt terugvinden.)
- Schoolpersoneel: alle personeelsleden besteden aandacht aan pesten.
- Ouders: wij verwachten van hen dat ze alle vormen van pesten melden aan de school.

Het gebruik van internet en sociale media is niet meer weg te denken uit onze huidige maatschappij. Voor ons als schoolorganisatie ligt hier een grote uitdaging: het 'nieuwe' leren maakt internettoegang noodzakelijk, tegelijkertijd willen we binnen ons ict-beleid duidelijke

spelregels hanteren zodat onze leerlingen zich op een veilige manier persoonlijk kunnen ontwikkelen. Onze school kiest voor een goede bescherming tegen internet- en computermisbruik door middel van de 'your safetynet'-software, die gebaseerd is op volgende pijlers:

- blokkeert de toegang tot schadelijke sites (drugs, geweld, wapens, gokken, porno) voor alle leerlingen,
- bevat een geïntegreerd pestprotocol en contract waarin onze leerlingen zich akkoord verklaren met het anti-pestbeleid van de school,
- biedt een alarmknop op het scherm waarmee elke leerling een beeldschermafdruk kan laten wegschrijven van eventuele bedreigende teksten, websites of beelden via facebook, skype, etc.
- voldoet aan de Wet op de bescherming van de persoonsgegevens en de privacywetgeving.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Veiligheid op school

4.1.7.1 Preventiemaatregelen

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

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

Tijdens de lessen in specifieke vaklokalen (bv. techniek, chemie, fysica, biologie, muziek, beeld, lichamelijke opvoeding) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de betrokken vakleerkrachten en onze preventieadviseur.

4.1.8 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Voor de interne communicatie en een aantal pedagogische doeleinden maakt de school gebruik van het elektronische platform "Smartschool". Alle leerlingen krijgen een toegangscode. Het spreekt voor zich dat leerlingen zich moeten houden aan de voorwaarden die de school en de leverancier van "Smartschool" voor het gebruik ervan opleggen.

Onze leerlingen worden geacht Smartschool dagelijks te raadplegen. In de module van de digitale planner vinden de leerlingen steeds alle behandelde lesonderwerpen en planning van toetsen en grotere taken terug. De ouders krijgen een co-account in Smartschool met toegang tot de puntenboeken en het berichtensysteem. Alle communicatie met ouders, waaronder ook het

bezorgen van de digitale schoolrekening, verloopt via Smartschool. We verwachten van ouders dat ze minimaal één keer per week deze account raadplegen en de evaluaties via Skore in Smartschool opvolgen.

Voor het vakkenbeheer en de lespraktijk werkt de school via **Google Workspace en Chromebooks**. Alle leerlingen krijgen een Chromebook ter beschikking gesteld vanuit de school en worden vanaf het eerste jaar wegwijs gemaakt in dit systeem. Ze krijgen een account bij Google Workspace (een pakket online toepassingen voor het onderwijs). De ouders (*) ondertekenen hiervoor een bindende bruikleenovereenkomst en betalen een gebruikersvergoeding van 75€ per schooljaar.

Van de ruime waaier aan diensten die Google te bieden heeft, zijn dit de voornaamste die we op school gebruiken:

- Een professionele mailbox,
- Google Docs, Google Sheets en Google Presentations vormen samen een *online Office suite*.
- Google Drive is een *online opslagplatform* (een cloud drive).

Richtlijnen bij het gebruik van Smartschool en Google Workspace

1. Elke toepassing van de leerling op Smartschool/Google Workspace - voor zichzelf of derden - moet gerelateerd zijn aan de school. Elke toepassing beantwoordt aan de elementen van de wet op de privacy en de wet op auteursrecht. Geen enkele toepassing is beledigend of kwetsend. Niets mag een racistische, gewelddadige, mensonterende of pornografische inhoud hebben.
2. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. De opslagruimte binnen Smartschool moet eigenlijk als een 'transportmiddel' beschouwd worden. Het is dus niet de bedoeling gedurende een langere periode grote bestanden te laten staan. De ruimte die je krijgt bij Google Workspace is 10 terabyte maar is enkel voor opslag van schoolgerelateerde inhoud.
3. Gegevens en privé-reacties opgeslagen binnen Google Classroom zijn steeds toegankelijk voor de betrokken vakleerkracht, IT-beheerder en de directie. Leerlingen kunnen zich in dit verband niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. Verder hebben beheerders uiteraard geen toegang tot persoonlijke e-mails en gegevens opgeslagen in een persoonlijke drive.
4. Logboekgegevens van Smartschool/Google Workspace worden gebruikt ter controle.
5. Om berichten te sturen kan je binnen Smartschool gebruik maken van de module 'Berichten'. Via G Mail kan je op professionele wijze e-mails naar contacten buiten Smartschool versturen.

Hiervoor houd je je aan de algemene regels van de 'netiquette':

- Je vult het onderwerp in, start het bericht met een aanspreking en eindigt met een slotformule. - Je past een fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik en een correct gebruik van leestekens toe.
- Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud zijn niet toegestaan ('flaming').

- Beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden.

- Massaal berichten sturen naar een grote groep gebruikers is enkel een voorrecht voor de directie, IT-beheerder, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders en administratieve medewerkers.

- Je kan nooit anoniem of met een alias berichten posten. Smartschool en Google Workspace vermelden bij ieder bericht automatisch je voor- en familienaam. Denk dus goed na vooraleer je iets verzendt of uploadt.

De beheerders hebben geen toegang tot de inhoud van je berichten.

6. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.

7. Pogingen om Smartschool/Google Workspace illegaal binnen te dringen, om virussen in het systeem te verspreiden of om het netwerk van de school overmatig te belasten met niet-pedagogische zaken, worden streng bestraft.

8. Bij overtreding kan de leerling tijdelijk het recht op het gebruik van de computerinfrastructuur, internet, Smartschool en Google Workspace worden ontnomen (ook tijdens de lessen Informatica).

9. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht.

10. Tijdens de zomervakantie wordt de leeromgeving Smartschool en Google Workspace aangepast en klaargemaakt voor het nieuwe schooljaar. In normale omstandigheden gaan er geen gegevens verloren. De school kan echter niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel verlies van gegevens die op Smartschool en Google Workspace staan. Belangrijke documenten die je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.

11. Bij problemen neem je steeds contact op met de IT-beheerder, de heer Jan Peeters.

4.1.9 Schoolevenementen en fuiven

De school organiseert geen fuiven voor de leerlingen. Daarom vallen fuiven georganiseerd door leerlingen altijd volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school.

De naam, het embleem en de benamingen van klassen (bv. 6EWI, 5EMT, ...) mogen nooit gebruikt worden i.v.m. zulke fuiven. Niemand heeft daartoe het recht en je kan daarvoor ter verantwoording geroepen worden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met de softwarepakketten Informat en Smartschool. 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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur, mevrouw Nancy Lenaert. 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 kunt 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 Smartschool (*Intradesk\Ouders\GDPR\Privacyverklaring-Leerling-STJ*). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met onze IT-coördinator, dhr. Jan Peeters.

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 de 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 aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of

je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant of onze sociale media 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het leerlingensecretariaat.

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.

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

4.2.4 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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's: n.v.t.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je je computer of Chromebook tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of toezichter werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo

gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of toezichter zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met het leerlingensecretariaat.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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 aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.2 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal 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.

4.3.3 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of worden je ouders gecontacteerd. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Geen medicijnen in voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Contactpersoon: mevr. Marleen De Crom, leerlingensecretariaat.

4.3.3.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
 - De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ...

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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kun 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 kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of haar afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als

vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de afgevaardigd bestuurder van KOB NOORDERKEMPEN vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle

of

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

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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 kun 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.

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

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Noteer hier hoe je klachten behandelt bv. of je een klachtencommissie opricht, of je voor een procedure per school gaat of een centrale aanpak door het schoolbestuur of op het niveau van de scholengemeenschap, tot wie ouders zich kunnen wenden...

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Deel 3: 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

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- *het schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Noorderkempen vzw (KOBANK vzw) Afgevaardigd bestuurder: mevr. Marij Somers - Maatschappelijke zetel: Nooitrust 4 2390 Westmalle - Tel.: 03 543 97 10*
- *de scholengemeenschap: Onze school maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (KSN) en fungeert als hoofdzetel van de scholengemeenschap. Het secretariaat van de scholengemeenschap bevindt zich op onze eerste verdieping. Mevr. Nancy Lenaert is, naast haar taken voor de eigen school, ook werkzaam als coördinerend directeur voor de KSN. Contactadres: Hofstraat 56, 2910 Essen. Tel 03 667 10 31, directie@ksn.be en info@ksn.be*
- *de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Mevr. Nancy Lenaert, directeur.s Zij bereikbaar op school: Hofstraat 56, 2910 Essen. Tel 03 667 22 88.*
- *de (graad)coördinatoren: dhr. Lorenz Maes (graad 1), dhr. Werner Janssens (graad 2), dhr. Bart Raats (graad 3).*
- *de cel leerlingenbegeleiding: mevr. Carine Van Hooydonck, dhr. Lorenz Maes, mevr. Ingrid Hooreweghe, mevr. Nancy Lenaert, onthaalteam CLB.*
- *de klassenraad: bestaat uit alle vakleerkrachten van de klas waarin je les volgt, eventueel aangevuld met een zorgleerkracht en/of de directeur, met de klassenleraar als voorzitter.*
- *de schoolraad: : in dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het Schoolbestuur de verantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.*
- *andere participatieorganen:*
 - *de adviesraad (pedagogische raad): deze raad vergadert in principe om de veertien dagen en bestaat uit de directie en een afvaardiging van leerkrachten en ondersteunend personeel. De agenda wordt enerzijds samengesteld door de directeur, anderzijds door de inbreng van de leden. De raad formuleert adviezen ten behoeve van de directie, die achteraf kunnen omgezet worden in besluiten. Via de adviesraad wordt er ook heel wat informatie doorgespeeld aan de personeelsleden.*
 - *het Intern preventieoverleg (IPO): dit comité heeft als opdracht alle taken uit te voeren die vervat zijn in een aantal reglementaire bepalingen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Het comité behandelt alle problemen die verband houden met welzijn en veiligheid op de school.*
- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: (zie deel II, punt 5.4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.*

- *de 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.
- *het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om 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*

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB Voor- en Noorderkempen, vestiging Essen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. 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, kun 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 vrij CLB Voor- en Noorderkempen. 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB Voor- en Noorderkempen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen

van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun 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 hun [website](http://www.clbchat.be).

- het leersteuncentrum: VOKAN, Pastorijsstraat 6, 2930 Brasschaat.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website www.stjozefasoessen.be .

3 Jaarkalender

Hervatting van de lessen: maandag 1 september 2025

Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober 2025 t/m zondag 2 november 2025

Kerstvakantie : van maandag 22 december 2025 t/m zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie: van maandag 16 februari 2026 t/m zondag 22 februari 2026

Paasvakantie: van maandag 6 april 2026 (Paasmaandag) t/m zondag 19 april 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli 2026 t/m maandag 31 augustus 2026

Andere vrije dagen:

dinsdag 11 november 2025 (Wapenstilstand)

vrijdag 1 mei 2026 (Dag van de arbeid)

donderdag 14 mei 2026 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 15 mei 2026 (brugdag)

maandag 25 mei 2026 (Pinkstermaandag)

Andere dagen om te noteren in je agenda:

Pedagogische studiedag: maandag 29 september 2025

Sportdag: dinsdag 30 september 2025

Rapportuitreiking einde schooljaar: maandag 29 of dinsdag 30 juni 2026

Bijkomende proeven: maandag 24 en dinsdag 25 augustus 2026

Mededeling uitgestelde beslissingen na bijkomende proeven: dinsdag 25 augustus 2026

Zitting beroepscommissies: dinsdag 25 augustus 2026

Ons volledige jaarkalender is te raadplegen op onze website
<http://stjozefasoessen.be/jaarkalender/>

4 Bijdrageregeling/schoolkosten

Volgende benodigdheden moeten via de school aangekocht worden:

- turnshirt: € 12,00
- turnbroek: € 10,00
- voor sommige vakken/leerkrachten:
Adoc-schrift (€ 3), A4-schrift (€ 2), presentatiemap (€ 1,25).
- Schetsboek voor beeld: € 7,80 (dit schetsboek kan je 3 jaar gebruiken)

Een trimestriële schoolrekening kan verder volgende rubrieken bevatten:

- Drukwerk (cursussen, toetsen, persoonlijke kopieën,...):
 - Kostprijs per bladzijde: € 0,06 (zwart-wit afdruk) en € 0,12 (kleurafdruk)
 - Indien de kopieën op een A3-formaat of recto-verso moeten gebeuren, verdubbelt de prijs.

In december en maart rekenen we voor drukwerk een forfaitair bedrag aan van telkens € 20, bij de eindafrekening in juni berekenen we het effectieve drukwerk per klas a.d.h.v. onze elektronische registratiegegevens en krijgt u een verrekening in plus of min op de factuur van juni.

- Gebruiksvergoeding Chromebook: € 25 per trimester
- Studiereizen en -uitstappen
- Sportdag en -activiteiten
- Theater- en filmvoorstellingen
- Schoolboeken en tijdschriften (bv. Déclic, Panache, ...)
- Huur lectuur (€ 2 per trimester), gebruik materiaal techniek (€ 2 per trimester), gebruik materiaal Beeld (€ 2 per trimester)
- Waarborg kluisjessleutel (€ 15) en huur kluisje (€ 15)
- Gemaakte werkstukken Techniek
- Workshops, klasdagen, onthaaldagen, lesvervangende activiteiten (o.a. Tongerlo, toneel, Met Liefs, Doedag, ...)
- Schoolbenodigdheden en turnkledij
- Schoolfoto's
- Vastentocht (€ 8)

Voor verdere inlichtingen hierover kan u terecht bij mevr. Eef Van Leeuwen.

Voor de meerdaagse reizen (vrijblijvend zomerkamp 1ste jaars, Parijs 4dejaars en Italië 6dejaars) ontvangen de ouders aparte facturen. Voor de reis naar Italië in het zesde jaar bieden wij vanaf het vierde jaar aan onze leerlingen de mogelijkheid om maandelijks een bedrag te sparen via een doorlopende opdracht. Hiervoor krijgen de leerlingen in september een brief mee. Ook zij-instromers in het vijfde jaar kunnen nog instappen. Verder wordt de kostprijs van de Italiëreis zo veel als mogelijk gedrukt door de opbrengst van fuiven en andere acties die de zesdejaars autonoom mogen organiseren.

Richtprijzen meerdaagse uitstappen:

Tongerlo (1ste jaar 2024-2025): € 160,00

Brugge (3de jaar 2024-2025): € 107,00

Parijsreis (4de jaar 2024-2025): € 330,00

Westhoek (5de jaar 2024-2025): € 210,00

Italiëreis (6de jaar 2024-2025): € 780,00

Vrijblijvend zomerkamp De Veluwe: € 200,00

De schoolboeken kan u vrijblijvend aankopen via de school. Een Chromebook wordt in bruikleen gegeven aan een gebruiksvergoeding van 75€ per schooljaar. Meer info op onze website:

<https://www.stjozefasoessen.be/praktisch/leermateriaal> .

5 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.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is 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.

6.1 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. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, 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.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Om de zes weken 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.

6.5 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.

7 Samenwerking met andere organisaties

De cel zeden-jeugd van de Lokale Politie GRENS fungeert als aanspreekpunt voor de scholen in het kader van geweld en pesterijen op school. Het aanspreekpunt is er voor iedereen: zowel voor de slachtoffers van geweld en pesterijen op school als voor de leerkrachten, medewerkers van het CLB, de schooldirectie of de ouders die zaken willen melden over dit onderwerp of over andere onderwerpen zoals spijbelen of problematische opvoedingssituaties.

Het spreekt voor zich dat wapens en/of het gebruik van materialen als wapen op school ten strengste verboden zijn. Elke inbreuk hierop zal leiden tot orde- en/of tuchtmaatregelen en door de school geregistreerd worden en aan de politie gemeld worden.

Uit pedagogisch oogpunt is het te verkiezen dat de school en het CLB zelf de eerste hulpverlener zijn bij “geweld en pesterijen op school”. Voor sommige problemen kan de politie als partner bijdragen tot de oplossing eventueel in samenwerking met andere hulpverleningsinstanties of het jeugdparket. Ook vanuit preventief oogpunt is dit belangrijk.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

De polis “schoolverzekering” bestaat uit twee luiken of twee soorten verzekering, nl. de burgerlijke aansprakelijkheid en de ongevallenverzekering.

Burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering

Burgerlijke aansprakelijkheid van en naar school

- De ouders blijven burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen op de weg van en naar school, behalve bij o.m. door de school georganiseerd leerlingenvervoer, speciaal toezicht, verplaatsingen door de school georganiseerd, enz, ... M.a.w. alle activiteiten door de school ingericht en waaraan leerlingen kunnen deelnemen.

- Dit houdt in dat, wanneer een leerling op de weg van/naar school een ongeval VEROOorzaakt, de schoolverzekering meestal NIET zal tussenkomen. De ouders blijven immers verantwoordelijk, dus MOET de door hen onderschreven “familiale polis” of “private levensverzekering” waarborg bieden.

Burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren

- De tijd dat de leerling zich op school bevindt, valt hij onder de aansprakelijkheid van het schoolpersoneel, waarvoor de school een B.A.-verzekering heeft.

- Dit geldt evenzeer voor alle manifestaties, uitstappen, feestelijkheden, parascolaire activiteiten, sportbeoefening, toneel, enz... georganiseerd door de school.

- De B.A.-verzekering komt dus tussen waar bij een ongeval de aansprakelijkheid bewezen wordt en wel van de school, de directie, de leerkracht of een leerling. Het slachtoffer wordt dan volledig vergoed.

- Let op: deze aansprakelijkheid verloopt niet automatisch. Naargelang het ongeval is het aan u te bewijzen wie een fout begaan heeft of wat het ongeval heeft veroorzaakt.

- Schade aangebracht aan gebouwen of materiaal (bv. gebroken ruiten) zullen steeds verhaald worden op de ouders.

Ongevallen verzekering

- De ongevallenverzekering dekt enkel de risico's van lichamelijke ongevallen, m.a.w. letsels “AAN HET LICHAAM”. Zij kent hiervoor forfaitaire vergoedingen toe.

Voor verdere inlichtingen en/of aangiften van ongevallen verwijzen we naar het leerlingensecretariaat, verantwoordelijk voor de verzekeringen en administratie van ongevallen op school.

9 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. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: begeleiding onthaaldagen 1e jaars in Tongerlo, begeleiding zomerkamp De Veluwe, jaarlijkse vastentocht,

9.1 Organisatie

Naam	KOBA Noorderkempen vzw
Adres	Nooitrust 4 2390 Westmalle
Telefoon	03 304 91 00
e-mail	secretariaat@kobavzw.be

Sociale doelstelling : De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding 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 doel. De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

Juridisch statuut : Vereniging zonder winstgevend doel

Instelling	Sint-Jozefinstituut Hofstraat 56, 2910 Essen
------------	---

Gemandateerde van de organisatie.

Naam	LENAERT NANCY
Functie	Directeur Sint-Jozefinstituut
Adres	Hofstraat 56, 2910 Essen
Telefoon	03 667 22 88
e-mail	info@stjozefasoessen.be

Te contacteren in geval van schade of ongeval.

Naam	LENAERT NANCY
tel.	03 667 22 88

9.2 Verzekeringen

9.2.1 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. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Verzekeringsmaatschappij Maatschappij Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

9.2.2 Vrije verzekering (verplicht door ons bestuursorgaan)

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. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

- Waarborgen Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten

Maatschappij Interdiocesaan centrum (AXA)

- Waarborgen Materiële schade

Maatschappij Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

- Waarborgen Rechtsbijstand

Maatschappij Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

9.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn in principe onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien wel in onkostenvergoeding mits voorlegging van de juiste verantwoordingsstukken (bv. kilometervergoeding en andere na voorafgaandelijk akkoord). De wettelijke maximale vrijwilligersvergoeding is enkel mogelijk bij langere engagementen (in onderling overleg en na voorafgaandelijk akkoord van het schoolbestuur).

9.4 Deontologie

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

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

10 Exoneratieclausule

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

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

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