

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 die 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.

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

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

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

Inhoudstafel

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
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

1 Inschrijvingen en toelatingen	9
2 Onze school	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekklaren : 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 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	15
2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	15
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht : n.v.t.	15
2.9 Deconnectie	16
3 Studiereglement	17
3.1 Afwezigheid	17
3.1.1 Je bent ziek	17
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	17
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	18
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	18
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	18
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	18
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	20
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.1.3 Je bent (top)sporter	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.1.5 Je bent zwanger	20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	21
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen : n.v.t.	21
3.1.10 Spijbelen kan niet	21
3.2 Persoonlijke documenten	21
3.2.1 Digitale planner Smartschool	21
3.2.2 Notitieschriften	22
3.2.3 Persoonlijk werk	22
3.2.4 Rapporten	22
3.3 Het talenbeleid van onze school	22
3.4 Interactief afstandsonderwijs	22

3.5	Leerlingenbegeleiding	23
3.6	Begeleiding bij je studies	24
3.6.1	De klassenleraars	24
3.6.2	De begeleidende klassenraad	24
3.6.3	Een aangepast lesprogramma	24
3.6.4	De evaluatie	25
3.6.4.1	Het evaluatiesysteem	25
3.6.4.2	Fraude	26
3.6.4.3	Meedelen van de resultaten	26
3.6.4.3.1	Het rapport	26
3.6.4.3.2	Rapportering en puntenverhouding	26
3.6.4.3.3	Infoavonden en oudercontacten	27
3.7	De deliberatie	28
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	28
3.7.2	Mogelijke beslissingen	28
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	30
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	33
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	33
4.1.1	Inspraak	33
4.1.2	Kledij	33
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	34
4.1.4	Pesten en geweld	36
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	37
4.1.6	Veiligheid op school / Preventiemaatregelen	37
4.1.7	Gebruik van schoolsoftwareplatform	37
4.1.8	Schoolevenementen - fuiven van leerlingen	39
4.2	Privacy	39
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	39
4.2.2	Wat als je van school verandert?	40
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	41
4.2.4	Gebruik van sociale media	41
4.2.5	Bewakingscamera's	41
4.2.6	Doorzoeken van lockers	41
4.2.7	Monitoringsoftware	41
4.3	Gezondheid	42
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	42
4.3.2	Rookverbod	42
4.3.3	Eerste hulp	42
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	42
4.3.4.1	Geneesmiddelen	42
4.3.4.1.1	Je wordt ziek op school	42
4.3.4.1.2	Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen	43
4.3.4.2	Medische handelingen	43
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	43
4.4.1	Begeleidende maatregelen	43
4.4.2	Herstel	44
4.4.3	Ordemaatregelen	44
4.4.4	Tuchtmaatregelen	44

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?	44
4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	45
4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	45
4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	45
4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	45
4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	47
4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?	47
4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	47
4.5 Klachtenregeling	48

Deel 3: informatie

1 Wie is wie	49
2 Studieaanbod	52
3 Jaarkalender	52
4 Schoolkosten / Bijdrageregeling	53
5 Jouw administratief dossier	54
6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	54
6.1 Het gaat over jou	54
6.2 Geen geheimen	54
6.3 Een dossier	55
6.4 De cel leerlingenbegeleiding	55
6.5 Je leraren	55
7 Samenwerking met andere organisaties	55
8 Waarvoor ben je verzekerd?	56
9 Zet je in voor de school als vrijwilliger	57
9.1 Organisatie	57
9.2 Verzekeringen	58
9.2.1 Verplichte verzekering	58
9.2.2 Vrije verzekering (verplicht door onze Raad van bestuur)	58
9.3 Vergoedingen	58
9.4 Deontologie	58

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: <http://stjozefasoessen.be/visie/opvoedingsproject/>



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.

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 3.1.9.

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 www.stjozefasoessen.be.

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.

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 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 leerlingen van de eerste of tweede graad.

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 leerlingkaart 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 uitgeeft 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 0,10 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 de adjunct-directeur. 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. Onze school biedt ook de Robin-pas aan voor mensen met betalingsproblemen. Meer informatie hierover vindt u op <https://stichtingrobin.be/>.
- 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 verwijlinterest 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). Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen 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. 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, 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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) 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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je 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 haar afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Zij 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 *Notitieschriften*

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.

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 klassenleraars 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

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 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, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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.

3.6.4.3 Meedelen van de resultaten

3.6.4.3.1 Het rapport

Het 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 resultaten 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.

3.6.4.3.2 Rapportering en puntenverhouding

We werken met een jaarsysteem waarbij zowel de resultaten dagelijks werk als de examenresultaten in een groeirapport worden 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. Tijdens de examenreeksen leg je ook wel (taaltaak)proeven af voor al deze taalvakken.

Voor de volgende vakken zijn er geen examens: projecten eerste graad, uren basisoptie 2de jaar, techniek, lichamelijke opvoeding, beeld, muziek en muzikale opvoeding, mens en samenleving, informatica(wetenschappen), seminaries, esthetica, MEAV.

Voor de uren basisoptie (wetenschappen en moderne talen) krijgen de leerlingen een feedbackrapport dat zowel uit cijfers als woordelijke feedback op de beoogde doelen bestaat. Deze informatie maakt net als alle andere evaluatiegegevens mee deel uit van het evaluatiedossier van de leerling.

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 (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 %.

3.6.4.3.3 Infoavonden 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.

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.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. 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 studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

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 directeur, 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 eventueel 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.

Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via e-mail, bij directie@stjozefasoessen.be. 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 directeur, Nancy Lenaert na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

- De directeur, Nancy Lenaert vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur, Nancy Lenaert vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij 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 directeur, 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 KOBANOOORDERKEMPEN 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.

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 directeur, Nancy Lenaert (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.

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, bevragingen 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, ...) 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.

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

Sportkledij: uniform dat op school aangekocht wordt en omwille van hygiënische redenen eigen sportschoenen en sokken die enkel voor het sporten gedragen worden (dus geen sportschoen die de hele dag gedragen wordt). 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 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

Geluidsdragers, boxen

Het gebruik van enige vorm van geluidsdragers is verboden binnen de schoolmuren en tijdens schoolactiviteiten buiten de schoolmuren, tenzij hiervoor uitdrukkelijk (bv. om didactische redenen) toestemming werd gegeven.

GSM op school

Tijdens lessen en begeleide activiteiten op en buiten school bepaalt de leerkracht op welke manier en wanneer gsm/smartphone kan ingezet worden.

Leerlingen bewaren hun gsm-toestel in hun boekentas en gebruiken hem pas wanneer de leerkracht daar toestemming voor geeft.

In de kleedkamers (LO-lessen) gebruiken leerlingen hun gsm nooit.

Tijdens de schooluren gebruiken leerlingen hun gsm/smartphone nooit om te telefoneren of te videobellen. Indien er dringende redenen zijn om bv. met de ouders te bellen, kan dat via het secretariaat.

Wanneer de gsm/smartphone gebruikt wordt op school is dat steeds met respect voor de volgende principes:

- Je maakt geen filmopnames (bv. geen Tiktoks) of foto's op school zonder toestemming van een personeelslid van de school;
- Een normaal en gezond gsm-gebruik houdt in dat je enkel kort iets opzoekt, nakijkt of toont aan een vriend/vriendin (bv. digitale planner, herhaling van een les, kort dringend bericht naar huis, leuke foto van tijdens het weekend tonen.)
- Je speelt geen luide muziek af en gebruikt geen oortjes zonder toestemming van de leerkracht.
- Niemand zit de hele duurtijd van een pauze op zijn gsm/smartphone.
- Er wordt niet gegamed op de gsm/smartphone.

Alle leerlingen engageren zich om bovenstaande principes na te leven. Wie deze regels niet correct naleeft, wordt 1 keer gevraagd zijn gsm/smartphone weg te stoppen. Bij weigering of herhaling, moet de gsm/smartphone ingeleverd worden tot het einde van de dag en kan, indien nodig, een bijkomende sanctie volgen (bv. nablijven, hersteltaak,...).

Extra regeling voor de leerlingen 1ste graad:

De leerlingen 1ste graad gebruiken geen gsm/smartphone tijdens de pauzes. Tijdens de middagpauze op maandag kan dit uitzonderlijk wel, mits respect voor de principes van een normaal en gezond gsm-gebruik (zie hierboven).

Elke leerling kan gevraagd worden de eigen smartphone in de les of bij een activiteit in te zetten (indien hij die bezit/bij zich heeft) omwille van pedagogisch-didactisch verantwoorde redenen. We willen onze leerlingen immers ondersteunen en begeleiden naar een zinvol en goed gebruik van smartphones bij het leren en studeren (bv. bij eigen werkplanning en organisatie, efficiënt opzoekwerk, groepswork en communicatie, foto's maken van bordschema's en/of notities, ...).

Mocht u hier bezwaar tegen hebben, kan u ons dit schriftelijk laten weten en zullen wij rekening houden met uw standpunt. De school kan sowieso niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade aan toestellen of persoonlijke bezittingen van leerlingen bij het gebruik (bv. laten vallen, ...). Opgelet: leerlingen zijn niet verplicht een gsm of smartphone mee te brengen.

Onze school ondersteunt dit beleid door sterk in te zetten op sensibilisering rond gezonde en efficiënte omgang met eigentijdse technologieën en smartphones en organiseert 3 volledig gsm-vrije weken per schooljaar.

4.1.4 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. 30 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.

4.1.5 *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.

4.1.6 *Veiligheid op school / Preventiemaatregelen*

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

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 veiligheidskleding, het verplicht dragen van een mondkapje 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 vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkrachten en preventieadviseur, dhr. Dirk Konings.

4.1.7 *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 agenda vinden de leerlingen steeds alle behandelde lesonderwerpen en planning van toetsen en grotere taken terug. Ze dienen dit agenda te gebruiken naast hun planningsagenda. De ouders krijgen een co-account in Smartschool met toegang tot de puntenboeken en het berichtensysteem. Alle communicatie met ouders, behalve 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 in het kader van de Digisprong (2021-2023) een Chromebook ter beschikking

gesteld vanuit de school en worden vanaf het eerste jaar wegwijs gemaakt in dit systeem en krijgen een account bij Google Workspace (een pakket online toepassingen voor het onderwijs). De ouders (*) ondertekenen hiervoor een bindende bruikleenovereenkomst.

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 ontzegd (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.

4.1.8 Schoolevenementen - fuiven van leerlingen

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. 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 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. 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 de preventieadviseur, dhr. Dirk Konings.

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. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook- en Instagrampagina, in de schoolkrant, 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 mevr. Stephanie Van Leemputten of mevr. Eef Van Leeuwen van 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.

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*

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

4.2.6 *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 *Monitoringsoftware*

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of de 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. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

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.

4.3.2 *Rookverbod*

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

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 terecht bij de directie.

4.3.3 *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.

4.3.4 *Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*

4.3.4.1 Geneesmiddelen

4.3.4.1.1 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 naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. 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.

Als school stellen we geen medische handelingen en 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.

4.3.4.1.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming.

4.3.4.2 Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 *Begeleidende maatregelen*

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

- een gesprek 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. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- 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.

- ...

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

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

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 KOBANOOORDERKEMPEN 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 aantoonst 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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), 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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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 (KOBA NK vzw) Afgevaardigd bestuurder: mevr. Marij Somers - Maatschappelijke zetel: Nootrust 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 - Dhr. Dirk Konings, adjunct-directeur (logistiek). Zij zijn 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.

Wegens ontstentenis aan kandidaten voor de verschillende geledingen van de schoolraad konden we bij de vorige verkiezingen niet overgaan tot oprichting van een schoolraad. We leggen als alternatief de inhoud van dit reglement voor aan een vrijwillige groep afgevaardigde ouders (via ad hoc bevraging).

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](#).

- 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 op onze website www.stjozefasoessen.be .

3 Jaarkalender

Hervatting van de lessen: maandag 2 september 2024

Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2024 t/m zondag 3 november 2024

Kerstvakantie : van maandag 23 december 2024 t/m zondag 5 januari 2025

Krokusvakantie: van maandag 3 maart 2025 t/m zondag 9 maart 2025

Paasvakantie: van maandag 7 april 2025 t/m maandag 21 april 2025 (Paasmaandag)

Zomervakantie: van maandag 1 juli 2025 t/m zondag 31 augustus 2025

Andere vrije dagen:

maandag 11 november 2024 (Wapenstilstand)

donderdag 1 mei 2025 (Dag van de arbeid)

vrijdag 2 mei 2025 (brugdag)

donderdag 29 mei 2025 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 30 mei 2025 (brugdag)

maandag 9 juni 2025 (Pinkstermaandag)

Andere dagen om te noteren in je agenda:

Pedagogische studiedag: maandag 30 september 2024

Sportdag: dinsdag 1 oktober 2024

Rapportuitreiking einde schooljaar: donderdag 26 of vrijdag 27 juni 2025

Bijkomende proeven: vrijdag 22 en maandag 25 augustus 2025

Mededeling uitgestelde beslissingen na bijkomende proeven: maandag 25 augustus 2025 (namiddag)

Zitting beroepscommissies: maandag 25 augustus 2025 (overdag)

Ons volledige jaarkalender is te raadplegen op onze website

<http://stjozefasoessen.be/jaarkalender/>

4 Schoolkosten / Bijdrageregeling

Volgende benodigdheden moeten via de school aangekocht worden:

- turnshirt: € 12,00
- turnbroek: € 10,00
- huiswerkpapier per blad: € 0,15
- voor sommige vakken/leerkrachten:
Adoc-schrift (€ 3), A4-schrift (€ 2), presentatiemap (€ 1,25).

Een trimestriële schoolrekening kan verder volgende rubrieken bevatten:

- drukwerk:
 - kostprijs € 0,08 per bladzijde (cursussen, toetsen, ...)
 - voor persoonlijke kopieën vragen wij € 0,10 en voor kleurenkopieën € 0,15.
 - 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.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 PO-klas (eerste jaar € 3 voor tekenpapier - andere jaren max. € 5 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 en dhr. Dirk Konings.

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 2023-2024): € 180,00
- Brugge (3de jaar 2023-2024): € 115,00
- Parijsreis (4de jaar 2023-2024): € 310,00
- Westhoek (5de jaar 2023-2024): € 170,00
- Italiëreis (6de jaar 2023-2024): € 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:

<http://stiozefasoessen.be/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. Elke drie 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 opvoedingsituaties.

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 jeugdparquet. 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 **VEROORZAAKT**, 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 mevr. Ria Van Dyck, verantwoordelijke 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 vaak 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

De Naam KOBVA Noorderkempem 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. - gsm 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.

Maatschappij Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

9.2.2 *Vrije verzekering (verplicht door onze Raad van bestuur)*

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 toevertrouwd.