



**SCHOOLREGLEMENT
2026-2027**

SJABI SECUNDAIR

Vrije dagen

Start van het schooljaar

- dinsdag 1 september 2026

Herfstvakantie

- van maandag 2 november 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026

Vrije dagen 1ste trimester

- woensdag 11 november 2026 (Wapenstilstand)

Kerstvakantie

- van maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie

- van maandag 8 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027

Paasvakantie

- van maandag 29 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027

Vrije dagen 3de trimester

- donderdag 6 mei 2027 (Hemelvaart)
- vrijdag 7 mei 2027 (brugdag)
- maandag 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)

Zomervakantie

- van donderdag 1 juli 2027 t.e.m. dinsdag 31 augustus 2027

Onze jaarkalender vind je op Smartschool.

Inhoud

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1. Wat is het doel van onze school?	5
1.1. Visie van de school.....	5
1.2. Onze school wil jonge mensen vormen en de leerling centraal stellen.	5
1.3. Onze school wil een Christelijke school zijn	6
1.4. Onze school is een gemeenschap die leeft.....	6
2. Visie vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant	7
3. Katholieke dialogeschool.....	7
4. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders.....	7
4.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	8
4.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
4.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding.....	8
4.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	9
Deel 2: Reglement.....	9
1. Inschrijving en toelating	9
1.1. Eerste inschrijving	9
1.2. Herinschrijving	9
1.3. Weigering.....	10
1.4. Vrije leerling.....	10
2. Onze school	10
2.1. Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	10
2.2. Beleid inzake extra-muros activiteiten	11
2.3. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	11
2.4. Schoolrekening.....	12
2.5. Reclame en sponsoring	13
2.6. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	13
2.7. Deconnectie.....	13
3. Studiereglement.....	15
3.1. Regelmatige leerling.....	15
3.2. Afwezigheid	15
3.3. Persoonlijke documenten.....	19
3.4. Het talenbeleid van onze school.....	20
3.5. Leerlingenbegeleiding	20
3.6. Begeleiding bij je studies.....	20

3.7.	De deliberatie.....	23
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	28
4.1.	Praktische afspraken en leefregels op school.....	28
4.2.	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	34
4.3.	ICT-integratie in onderwijs.....	34
4.4.	Privacy.....	37
4.5.	Gezondheid.....	39
4.6.	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	41
4.7.	Klachtenregeling.....	45
Deel 3: Informatie		47
1.	Wie is wie?	47
1.1.	Schoolbestuur	47
1.2.	Scholengemeenschap	47
1.3.	Directeur.....	47
1.4.	Technisch adviseur-coördinator	47
1.5.	Personeel	47
1.6.	Leerlingenbegeleiders.....	47
1.7.	Coördinatoren.....	47
1.8.	De cel leerlingenbegeleiding	47
1.9.	Klassenraad	48
1.10.	Beroepscommissies.....	48
1.11.	Comité voor preventie en bescherming op het werk.....	48
1.12.	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	48
1.13.	Het ondersteuningsnetwerk	50
2.	Wat bieden wij aan?.....	51
3.	Jaarkalender	51
4.	Jouw administratief dossier	51
5.	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	51
6.	Samenwerking met de politie	52
7.	Waarvoor ben je verzekerd?	52
8.	Vrijwilligers	52
9.	Exoneratieclausule	52
BIJLAGEN		52

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Wat is het doel van onze school?

1.1. Visie van de school

Het Sint-Jan Berchmansinstituut wil aan jonge mensen kansen bieden om al hun mogelijkheden te ontwikkelen. Zo kunnen zij groeien tot volwassenen die een taak en een verantwoordelijkheid in de gemeenschap op zich nemen. Om dit doel na te streven staan directie en personeel als medeverantwoordelijken voor de begeleiding in. Wij vragen van onze leerlingen een ernstige studiehouding. Dit betekent onder meer dat zij systematisch en zelfstandig leren werken. Elke leerling moet zich volgens zijn geaardheid en creativiteit ontwikkelen. Wij willen een school zijn voor 'hoofd, hart en handen'. Zo worden gevarieerde sociale, culturele, pastorale en sportieve activiteiten georganiseerd om de studie-ijver van onze leerlingen te bevorderen en om het schoolklimaat te optimaliseren. Daarbij vinden wij ook de taalvaardigheid van groot belang.

Wij willen jongeren helpen bij het ontdekken van een levenshouding en van waarden die hen kunnen helpen om hun plaats in de samenleving te vinden. Onze inspiratie zoeken we bij Jan Berchmans, de patroon van de studerende jeugd. Hij leert ons zijn vastberadenheid, zijn inzet en wilskracht en zijn onverwoestbaar geloof. Hij wilde de gewone dingen van elke dag op een buitengewone manier doen. Angela De Merici, stichteres van de Zusters Ursulinen, bewonderen wij voor haar liefde voor de jongeren, haar vreugde, haar geduld en devrede die zij uitstraalt. In hun voetspoor vragen wij aandacht voor waarden zoals eerlijkheid, dienstbaarheid, zelfdiscipline, optimisme, belangeloze inzet, luisterbereidheid, ... Zoals deze voorgangers in geloof willen ook wij een uitdrukkelijke bekommernis voor elke leerling aan de dag leggen. Vanuit evangelisch standpunt kunnen leerlingen een verantwoorde houding leren aannemen tegenover de maatschappij, de wetenschap, de techniek, de literatuur en andere kunsten. De christelijke cultuur op onze school zal niet alleen de ondersteuning van ons dagelijks werk zijn. Ze zal ook uitdrukkelijk tot uiting komen bij sterke gelegenheden zoals gebedsmomenten, sacramentele vieringen, missieactiviteiten, bezinningsdagen, ... Mensen kunnen slechts iets waardevols realiseren in wederzijds respect en vertrouwen. Zo vormen directie, personeel en leerlingen samen een christelijke leefgemeenschap, waar het denken en het danken zowel een gave als een opgave is.

1.2. Onze school wil jonge mensen vormen en de leerling centraal stellen.

Daarom is onze school leerlinggericht. Zorg en betrokkenheid voor het wel en wee van elke leerling beheersen het klimaat van onze school.

We bedoelen hiermee:

- dat de leerling centraal staat en niet de leerstof;
- dat elke leerling de moeite waard is;
- dat we de leerlingen in nood zolang mogelijk zullen begeleiden en helpen; dat we de taalvaardigheid van onze leerlingen zodanig verbeteren dat hun kans op schoolsucces vergroot;
- dat we tijd maken voor en aandacht besteden aan leerlingen die op affectief en sociaal-economisch vlak minder bevoordeeld zijn.

Daarom besteden wij veel zorg aan kwaliteit. Een degelijk onderwijs waar de vakken met de nodige deskundigheid onderwezen worden, is het dagelijks streven van elke leerkracht. Zijn bekwaamheid laat bovendien toe verbanden te leggen met het geheel van het opvoedingswerk. In deze optiek besteedt de school veel aandacht en zorg aan een voortdurende nascholing van alle personeelsleden.

Daarom is ons onderwijs doordrongen van een sterk maatschappelijke oriëntatie. De maatschappij waar onze leerlingen in leven, is er een van grote beweging, zij roept veel vragen op en biedt vele uitdagingen.

Daarom besteden wij heel wat aandacht aan de vakoverschrijdende eindtermen die mee zorgen voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van onze leerlingen.

Daarom willen wij onze leerlingen ook begeleiden in hun leerproces en werk maken van een goede studiekeuzebegeleiding. Stap voor stap proberen wij hen op eigen benen te laten staan, zodat ze zelfstandig kunnen werken en in staat zijn hun eigen leerproces te sturen. Onze bovenbouwscholen willen verder bouwen op de verwezenlijkingen van de eerste graad. Wij vinden dit alles het werk van het hele team: vakleraars, klasleraars, leerlingenbegeleiders, coördinatoren, ondersteunend personeel en directie. Daarbij zijn coördinatie en doorstroming van informatie erg belangrijk. Regelmatig overleg tussen alle actoren én met leerlingen en ouders moet iedereen een beter zicht geven op de totale studieloopbaan van onze leerlingen. Op die manier en vanuit een gevoel van samenhang en engagement engageert onze school zich om elke leerling te helpen een haalbaar einddoel te bereiken.

Daarom vinden wij pedagogisch gezag een conditio sine qua non. In de opvoedingsstijl die wij voor ogen hebben, moet men met gezag kunnen optreden. De wijze van gezag uitoefenen wordt bepaald door een opvoedingsstijl van hartelijkheid, redelijkheid, consequentie en geloof. Zo groeit een vertrouwensrelatie waarin de vrijheid van de ander gerespecteerd wordt. Gezag is ook nauw verbonden met gezond verstand, met liefde en geloof in de jongemensen. Daarom moet de opvoeder zich de vraag stellen wat hij als mens, ook buiten de officiële functie, te bieden heeft. Gezag verwerven gebeurt niet door veel toe te geven, maar door te durven eisen. Jonge mensen verwachten van hun opvoeders een eerlijke en consequente aanpak. Zij moeten ervaren en weten dat het om hun geluk, om hun toekomstverrijking gaat. Ons schoolreglement is een hulpmiddel en een houvast in het uitstippelen van een rechtvaardige aanpak. 'Goede afspraken maken goede vrienden.'

1.3. Onze school wil een Christelijke school zijn

Het Sint-Jan Berchmansinstituut is een katholieke school, waar de opvoeding gebeurt vanuit een christelijke inspiratie. De school wil de jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen: tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoels- leven. Vanzelfsprekend blijven de waarden die Jezus ons voorleefde onze belangrijkste bouwstenen: dienstbaarheid, gelijkwaardigheid, volledige ontwikkeling van de talenten, vreugde, rechtvaardigheid, godsdienstig leven, geduld, eenvoud, ontvankelijkheid, ...

Daarom waarborgt het Sint-Jan Berchmansinstituut als katholieke school een geloofsaanbod aan zijn leerlingen.

Daarom verwachten wij van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij alleszins eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod.

Daarom behartigt de pastorale groep samen met de godsdienstleraren de pastorale werking in de school.

Daarom worden de hoogtepunten van het kerkelijk jaar onder de aandacht van leerlingen en personeel gebracht.

Daarom nemen wij initiatieven voor acties zoals welzijnszorg, broederlijk delen, Damiaanactie ...

Daarom vinden wij eucharistievieringen, gebedsmomenten, bezinningsdagen, etc. zinvol.

1.4. Onze school is een gemeenschap die leeft

Het Sint-Jan Berchmansinstituut is een gemeenschap die leeft. Leerlingen, leerkrachten, ouders, directie, opvoedend en administratief personeel en het onderhoudspersoneel werken samen aan dit opvoedingsproject. In die gemeenschap kunnen fouten vergeven en vergeten worden. Onze positieve schoolcultuur en de goede relaties tussen alle participanten steunen op een sfeer van vertrouwen en van warme menselijkheid. Het fundament voor het goed samenleven van leerlingen en personeel in deze school is:

'eerbied voor elkaar'

- Daarom zien wij erop toe dat onze leerlingen:
- niemand uitsluiten;
- niemand wegpesten en niemand pijn doen;
- respect hebben voor de eigenheid van elke leerling;
- zich uitdrukken in een gepaste taal met respect voor elkaar;
- respect hebben voor het bezit en het werk van iedereen op onze school.

‘stijl in doen en laten’

Hoe moeilijk ook te definiëren, toch blijft ‘stijl’ een kenmerk van het Sint-Jan Berchmansinstituut. Daarom hebben wij een kritische kijk op extravagante modeverschijnselen, zeker wanneer die de algemeen geldende normen dreigen te overschrijden. Daarom gedragen onze leerlingen zich steeds hoffelijk, ook buiten de school. Daarom voelen onze leerlingen zich medeverantwoordelijk voor orde en netheid in de lokalen die zij gebruiken en op de speelplaats.

2. Visie vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant

Onze school behoort tot de vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant, een toekomstgerichte en christelijk geïnspireerde onderwijsorganisatie die alle aan hen toevertrouwde kinderen en jongeren van diverse leeftijden en achtergronden in de regio Klein-Brabant begeleidt in het leren, in persoonlijke groei en talentontwikkeling. We bouwen op de kracht van onze brede scholengroep, waarin elke school haar eigenheid en verankering in de lokale context behoudt, maar tegelijk sterk verbonden en solidair samenwerkt.

Het bestuur van vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Namens de kerkgemeenschap zijn zij verantwoordelijk voor het strategisch beleid en de beleidsvorming, en scheppen ze de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Voor de operationele uitwerking en opvolging van alle relevante processen geven ze een mandaat aan een beleidsteam.

Hieronder vind je de adresgegevens.

Vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant

Schuttershofstraat 17

2870 Puurs-Sint-Amands

Meer informatie over de vzw en het schoolbestuur via je deze website: www.kskb.be

3. Katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 het pedagogisch credo gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch [credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

4. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant
- met de schoolraad van onze school

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

werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

4.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Wij vinden een goed contact tussen de school en de ouders zeer belangrijk. Omdat wij samen werken aan de opvoeding en de opleiding van onze kinderen is het noodzakelijk dat wij op regelmatige basis overleggen over de vorderingen en mogelijke problemen van uw kinderen/onze leerlingen.

Wij verwittigen u op tijd wanneer er oudercontacten zijn. Wij vragen u om in te schrijven voor dit oudercontact d.m.v. de oudercontactmodule van Smartschool. Als u niet aanwezig kunt zijn op deze oudercontacten, willen wij dat graag vernemen. Ook wanneer u op het laatst moet annuleren, vragen wij u om ons te verwittigen.

4.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

- Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

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

In het kader van ons protocol met de politie werd de afspraak gemaakt dat t.a.v. de jongere die aanhoudend spijbelgedrag vertoont, door politie en parket steeds een passende reactie zal gegeven worden.

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

4.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

De klastitularis is de ankerfiguur in de leerlingenbegeleiding. Hem of haar neemt u best in vertrouwen voor uw problemen. Naast de klastitularis zijn er de leerlingen-begeleiders die u graag helpen indien uw kind met problemen zit. Dit kunnen problemen zijn op socio-emotioneel vlak, maar ook wat betreft de studies. Zij zullen dan samen met de leerkrachten en eventueel het CLB alles in het werk stellen om die problemen op te lossen. U kan natuurlijk ook terecht bij deze mensen indien u zelf met vragen zit. Deze mensen kunt u contacteren via het secretariaat of via mail. Wij werken samen met CLB

‘Het Kompas’ dat gevestigd is in Terhagen. De CLB-medewerkers komen wekelijks op school. U kunt ze dan ook telefonisch contacteren via de school of rechtstreeks via het CLB (03/886.76.04).

Wij zullen steeds proberen om in overleg met u, ouders, en met de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en wij zouden hier graag kunnen rekenen op uw positieve medewerking. Indien we u uitnodigen voor overleg over uw kind vragen wij u om hierop in te gaan.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

4.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: Reglement

1. Inschrijving en toelating

1.1. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website.

Sommige inschrijvingen kunnen pas gerealiseerd worden na een toelatingsklassenraad. Deze klassenraden vinden plaats zo snel mogelijk na de aanvraag tot inschrijving. Dat is ten vroegste op de dag van de personeelsvergadering eind augustus.

1.2. Herinschrijving

Door de nauwe samenwerking van onze eerste graad en de bovenbouw, ook op het vlak van het gebruik van lokalen en infrastructuur, kunnen we onze twee scholen beschouwen als één geheel. Een herinschrijving voor de bovenbouwscholen is dus niet nodig.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. 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.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd:

- 30 september voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se;
- 15 oktober voor het eerste jaar van de derde graad zonder bijkomende voorwaarden;
- 15 januari voor alle andere jaren, behalve voor het eerste jaar van de derde graad: Overstappen voor deze leerlingen zonder bijkomende voorwaarden kan enkel binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen.

In het 2de leerjaar van de derde graad (6de jaar) kan je niet meer veranderen van studierichting. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.2.10).

1.3. Weigering

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit wordt overschreden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Je kan niet overstappen na de wettelijk vastgelegde datum (zie punt 1.2).

1.4. Vrije leerling

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

2. Onze school

2.1. Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar kan je vooraan in dit schoolreglement raadplegen.

De lessen worden gegeven op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.00 tot 15.40 uur. Op woensdag van 8.30 tot 12.05 uur. Voor sommige leerlingen kunnen de lessen op bepaalde dagen later beginnen of eindigen al naar gelang de richting die ze volgen. Raadpleeg hiervoor het lessenrooster in de Sjabi-gids. De woensdagnamiddag is vrij (behalve voor de 3de graad op campus Schuttershof).

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. U zal hierover altijd vooraf geïnformeerd worden, hetzij via de school- agenda, hetzij met een brief.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aan- sluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. De deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur (Campus Kerkplein) / 17.00 uur (Campus Begijnhof en Campus Schuttershof). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2. Beleid inzake extra-muros activiteiten

Voor elke klas organiseren wij een aantal extra-muros activiteiten. Daarbij proberen we om zowel vakgebonden leerplandoelstellingen als vakoverschrijdende eindtermen te realiseren. Deze activiteiten hebben een verplicht karakter. Ze kunnen zowel in het binnen- als in het buitenland doorgaan van één tot meerdere dagen. We brengen jou of je ouders hiervan tijdig op de hoogte. De richtprijzen zijn opgenomen in de bijlage 'Lijst van financiële bijdragen'.

2.3. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

In onze school organiseren we voor een aantal richtingen stages. Dat kan een alternerende stage zijn (een aantal uren per week) of een blokstage (gedurende een aantal dagen per jaar). De leerlingen lopen over het algemeen stage op schooldagen. Zij volgen daarbij grotendeels de uren van het stagebedrijf. Hieronder vind je een overzicht.

Mogelijk kan de stage op vraag van het bedrijf en met akkoord van de stageloper ook buiten de gewone schooluren vallen, eventueel zelfs in het weekend.

Leerjaar + richting	Alternerend Blokstage	Wanneer
5 Onthaal, organisatie en sales	4 uren alternerend +5 dagen blokstage	Elke woensdagvoormiddag +2 dagen einde trimester 1 en 3 einde trimester 2
5 Lassen-constructie a	5 dagen blokstage	5 dagen in maart
5 Lassen-constructie b	5 dagen blokstage	5 dagen in april
5 Elektrische installaties a	5 dagen blokstage	5 dagen in maart
5 Elektrische installaties b	5 dagen blokstage	5 dagen in april
6 Elektrische installaties a	7 uren alternerend + 1 week blokstage	Elke donderdag blokstage 15/02/2027 tem 19/02/2027
6 Elektrische installaties b	7 uren alternerend + 1 week blokstage	Elke dinsdag 22/02/2027 tem 26/02/2027
6 Lassen-constructie a	7 uren alternerend	Elke dinsdag
6 Lassen-constructie b	7 uren alternerend	Elke donderdag
6 Onthaal, organisatie en sales	7 uren alternerend + 5 dagen blokstage	Elke dinsdag + 2 dagen einde trimester 1 en 3 dagen einde trimester 2
6 Elektromechanische technieken a	15 dagen blokstage	15 dagen in januari

6 Elektromechanische technieken b	15 dagen blokstage	15 dagen in maart
6 industriële ICT		

2.4. Schoolrekening

2.4.1. Een toelichting bij 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 ... 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 kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

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 of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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 draagt de school wanneer de overheid deze subsidieert. Zijn er geen subsidies dan rekent de school de kosten door aan de ouders.

2.4.2. De betaling

Vijf keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via e-mail (op vraag via de post). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum. Voor meerdaagse reizen worden aparte facturen gemaakt. Die vervallen 14 dagen na factuurdatum. Niet-betaling van de factuur staat niet gelijk aan niet deelnemen aan de reis. Daarvoor dien je ruim vooraf contact op te nemen met de directie en uitzonderlijke toelating te krijgen. De meerdaagse reizen zijn namelijk verplicht.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

BETALINGSMODALITEITEN

- Begin september: eerste aanrekening boeken / werkmaterialen (150 EUR).
- Maandag na de herfstvakantie: afrekening boeken / lesbenodigdheden

- Maandag na de kerstvakantie: klasactiviteiten 1e semester + drukwerk / lesbenodigdheden / werkmaterialen
- Maandag na de paasvakantie: klasactiviteiten 2e trimester + lesbenodigdheden
- Ca. 15 juni: eindafrekening klasactiviteiten 3e trimester + drukwerk + resterende onkosten

2.4.3. Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur of vertrouwenspersoon schoolrekeningen. Dat kan via het nummer van het secretariaat van de school (zie achteraan). We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.4. Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien de schoolfactuur niet betaald werd na een derde herinnering, kan de school een incassobureau inschakelen.

2.4.5. Boekenfonds

Er bestaat in onze school een boekenfonds. De leerlingen kunnen een deel van de leerboeken huren. Wij verwachten van onze leerlingen dat ze grote zorg besteden aan alle leerboeken die ze in handen krijgen. Dit betekent dat ze hun boeken kaften en dat ze ze niet laten rondslingeren op school.

2.5. Reclame en sponsoring

In verband met sponsoring en reclame houden wij ons aan volgende beginselen:

- door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame (-boodschappen);
- alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert in zijn secundaire scholen, zijn eveneens vrij van reclame;
- reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en met de doelstellingen van de school;
- reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

2.7. 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.

2.7.1. Beheersbaar houden berichten

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool en mail@sjabi.be. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. 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 via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

2.7.2. 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, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 3 § 1 van het Arbeidsreglement. 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:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden
- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 3 § 1 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
 - Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 3 § 1 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen en 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.
- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
 - Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in hoofdstuk 2 artikel 3 § 1 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de derde daaropvolgende werkdag gelezen en 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.
- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient
- Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

2.7.3. Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- Berichten die verzonden zijn na 17 uur moet je niet gelezen hebben tegen de dag nadien. Dit geldt voor iedereen op school.
- Leerkrachten voegen na het laatste lesuur geen verrassingen meer toe op Smartschool voor de volgende schooldag. Dit is ook zo voor de eerste dag na vakantie.
- Afspraken die in de klas gemaakt zijn, blijven natuurlijk, ook al verschijnen ze pas na 17 uur in de digitale agenda.
- Je raadpleegt dagelijks (weekdagen) Smartschool.

3. Studiereglement

In wat volgt gaan we dieper in op 'het leren op onze school'. Ongetwijfeld besef je heel goed dat 'jijzelf' een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.1. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 'Administratief dossier van de leerling');
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 'Afwezigheid' hieronder).

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.2. Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Informatie over deze afwezigheden kan je terugvinden van 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk. Dat kan telefonisch op het nummer van het secretariaat, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie leerlingen van de derde graad toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven bij de start van een nieuw schooljaar. Deze toestemming geldt telkens voor één schooljaar.

3.2.1. Je bent ziek

3.2.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (digitaal via het leerlingenplatform) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier 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 proefwerken ziek bent (eventueel kunnen wij hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen).

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.2.1.4. 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.

3.2.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en de Se-n-Se-opleidingen tso.

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

- 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 ingediend worden. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuur-onderdeel 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.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.2.1.6. *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.2. *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

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

3.2.3. *Je bent een (top)sporter*

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

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

3.2.4. *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.2.5. *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.2.1.5 en 3.2.1.6).

3.2.6. *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

In dit [overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.2.7. *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, school vervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.2.8. *Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

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

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

3.2.9. Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassen- raad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of – stages zal inhalen.

3.2.10. 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.

Bovendien is er een samenwerkingsprotocol afgesloten met de school, het CLB, de lokale politie en het Parket van de Procureur des Konings om binnen het juridisch kader en volgens een stappenplan spijbelgedrag aan te pakken.

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.

3.2.11. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.3. Persoonlijke documenten

3.3.1. Sjabi-gids

Elke leerling ontvangt een Sjabi-gids met daarin info over hoe je deze gids moet gebruiken. Deze gids bevat naast onze tien leefregels ook nuttige informatie met een overzicht van hulplijnen en tips over het gebruik van Smartschool. Dit instrument wordt ook gebruikt voor de communicatie tussen school en ouders. We verwachten dat elke leerling deze Sjabi-gids steeds meebrengt naar school.

3.3.2. Schriften

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

3.3.3. Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

3.3.4. Door de school te bewaren documenten voor de inspectie

Door de school dienen volgende documenten te worden bewaard:

- alle schriftelijke examens en proeven;
- huistaken;
- alle opgaven van mondelinge examens en proeven;
- de geïntegreerde proef of bedrijfsstudie indien deze werd ingericht;
- de Sjabi-gids van alle leerlingen.

Bovendien zal de school per structuuronderdeel drie leerlingen aanduiden, die daarenboven alle schriften en notities, evaluatiebeurten en werkstukken, volledig in orde, dienen af te geven als de inspectie erom vraagt.

3.3.5. Door jezelf te bewaren documenten voor de inspectie

Ben je niet aangeduid door de school, dan moet je zelf de notities, schriften, evaluatie- beurten, enz. op eigen verantwoordelijkheid bewaren en ter beschikking houden van inspectie en controle. Je bent verplicht alle documenten gedurende twee schooljaren te bewaren. Vermits deze documenten tot twee schooljaren na het verlaten van de school

door de inspectie kunnen worden opgevraagd, ben je ook verplicht de school op de hoogte te houden van eventuele adreswijzigingen.

3.4. Het talenbeleid van onze school

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

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

3.5. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe we dit concreet aanpakken vind je terug op onze website bij de rubriek 'Wie zijn we?'. De afspraken over de samenwerking tussen de school en het CLB werden vastgelegd in het document 'Bijzondere bepalingen bij het beleidscontract'. Deze afspraken worden jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd. Zowel het document 'bijzondere bepalingen' als de neerslag van de jaarlijkse evaluatie kunnen opgevraagd worden bij de directie van de school.

3.6. Begeleiding bij je studies

3.6.1. De klassenleraar (klastitularis)

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2. De coördinator/leerlingenbegeleider

De coördinatoren hebben als voornaamste taak het pedagogisch werk op school te ondersteunen en te coördineren. Zij hebben een duidelijke opdracht en daardoor een specifieke plaats binnen de school.

Zij werken samen met de directie aan het dagelijks beheer van de school op pedagogisch en organisatorisch vlak. Zij werken mee aan de ontwikkeling van de school en de verbetering van de schoolcultuur. Zij geven impulsen aan en coördineren de leerlingenbegeleiding. Naast de klassenleraar kan je bij hen terecht voor al je problemen.

3.6.3. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraars te vergemakkelijken, komt 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 zoeken je leraars 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-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je Sjabo-gids of per brief 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 studievoortgang te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden. Studieveranderingen moeten vóór 15 januari van het lopende schooljaar plaatsvinden. (Zie punt 1.2)

3.6.4. 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.

3.6.4.1. Als je wegens 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), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegen 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. Naar- gelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.4.2. Als je een bijkomend studiebewijs wil halen

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

3.6.4.3. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer bij de overstap naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.4.4. 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.

3.6.5. De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Soorten evaluatie

3.6.5.1. Studievorderingen, oefeningen, ...

- Je studievorderingen doorheen het schooljaar.
- Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, (bv. 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.

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

3.6.5.2. Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken.

De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daar- van af te wijken.

- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of een uitzonderlijke individuele situatie.
- Bijkomende proeven worden in uitzonderlijke gevallen gegeven. Ze worden gegeven om de klassenraad meer informatie te verschaffen om tot een juiste deliberatiebeslissing te komen.

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- de geïntegreerde proef of de bedrijfsstudie: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatie op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef kan mee beoordeeld worden door leerkrachten, personeelsleden en/of deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor je al dan niet slagen.

3.6.5.3. 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 spie- ken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

3.6.6. Informatie aan je ouders

3.6.6.1. Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

3.6.6.2. Informatievergaderingen

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 pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de Sjabi-gids, enz...

3.6.6.3. Individuele contactmogelijkheden

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden op verschillende tijdstippen tijdens het schooljaar. Soms is dat met de klastitularis, maar je kunt ook de vakleraren spreken. De data hiervoor vind je in bijlage bij dit schoolreglement. Soms nodigt de klassenraad je uit voor een gesprek met de titularis.

Om contact op te nemen met de school, volstaat een telefoontje voor een afspraak. Dat kan op het nummer van het secretariaat.

3.6.6.4. Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7. De deliberatie

3.7.1. Hoe werkt de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt 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;

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je 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.

- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.7.2. 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 volgend schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de volgende leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgend leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgend leerjaar, maar
- niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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 over- zitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan 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 kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uit- sluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B be- haalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing in- zake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing 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 onderwijs- vormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Je kan 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 kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

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

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij

de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.7.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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).

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender op Smartschool. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee. 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. De datum wordt opgenomen in de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij directie.kerkplein@sjabi.be, directie.begijnhof@sjabi.be of directie.schuttershof@sjabi.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aan- getekende 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.

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aantekende brief aan:

Vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant

Schuttershofstraat 17

2870 Puurs-Sint-Amands

Die brief versturen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn af- gevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het school- bestuur 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaats- vervanger 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.

- 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

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de boven- genoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

In dit reglement lees je soms het begrip ‘binnen de school’. Wat verstaan we precies onder dit begrip?

‘Binnen de school’ is alles wat zich afspeelt op de gronden van de drie campussen, in casu: Kerkplein, Begijnhofstraat, Schuttershofstraat of in de door de school gehuurde lokalen. Worden ook als ‘binnen de school’ beschouwd: alle activiteiten die tijdens de schooluren buiten de school worden georganiseerd: studiereizen, stages, toneelvoorstellingen, fabrieksbezoeken, filmvoorstellingen, tentoonstellingen, sport- en/of turnlessen in gehuurde gebouwen en/of in sporthallen, sportdagen, vastenvoettocht, streekexploratie, Tijdens deze manifestaties wordt als ‘binnen de school’ beschouwd: alles wat er gebeurt vanaf het verlaten van de school-poort tot de terugkeer in de school. Ook alle activiteiten die na de schooluren worden georganiseerd, maar die gebeuren onder toezicht van de school: sport- manifestaties, alle buitenlandse reizen, overlevingstocht of uitdaging, bezinningsdagen of inleefdagen. Hier geldt eveneens het principe dat als ‘binnen de school’ wordt beschouwd: alles wat er gebeurt tussen het vertrek op school en de aankomst op school.

Deze lijst is niet beperkt tot de hoger omschreven plaatsen en activiteiten. Elke activiteit die door de school extra-muros wordt georganiseerd, valt onder de noemer ‘binnen de school’.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook nog recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

4.1.1. Inspraak

- **Leerlingenraad:** Op elke campus is er een leerlingenraad. Enkele leerkrachten coachen de leerlingen van de leerlingenraad. De leerlingenraad bespreekt zijn initiatieven en voorstellen met de directie en de leerkrachten. Een afvaardiging van de leerlingenraad verdedigt de belangen van de leerlingen in de schoolraad.
- **Oudervereniging:** De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
- **Schoolraad:** In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

4.1.2. Te laat komen en verblijf op school

Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren en verspeelt zelf een deel van de les. Vertrek dus tijdig. De leerlingen zijn op de speelplaats vijf minuten vóór het eerste belsignaal (8.28 u. en 12.58 u.). Kom je na het eerste belsignaal, dan moet je je met je Sjabigids aanmelden op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Wie zonder geldige reden te laat komt, loopt de kans op een sanctie (strafwerk, nablijven, strafstudie). Eens de leerlingen de school binnengestapt zijn, blijven zij daar. Als je uitzonderlijk tijdens de pauze in de klas wenst te blijven, vraag je dat op het secretariaat. Om de school vroeger te verlaten, ga je met een schriftelijke aanvraag van je ouders naar het secretariaat.

4.1.3. Studentenkaart en verblijf op school tijdens de middag

Deze kaart dien je steeds op zak te hebben. Alle personeelsleden van alle vestigingsplaatsen hebben het recht je kaart ter controle op te vragen. Ook het personeel van gemeentelijke diensten of van de politie kan je kaart ter controle vragen. Om administratieve redenen duurt het bij de aanvang van een nieuw schooljaar een tijdje vooraleer iedereen in het bezit is van een studentenkaart. Daarom blijft de kaart van het voorbije schooljaar geldig tot je in het bezit bent van je nieuwe kaart. Voor nieuwe leerlingen baseren wij ons op het door de ouders ingevulde formulier dat op 1 september wordt meegegeven.

Voor nieuwe leerlingen baseren wij ons op het door de ouders ingevulde formulier achteraan in dit reglement of op de keuze van het inschrijvingsformulier.

Leerlingen van de eerste en de tweede graad eten in de regel 's middags op school en mogen deze dus niet verlaten. Leerlingen mogen ook thuis of bij familie eten op voorwaarde dat de ouders dit bij het begin van het schooljaar hebben aangevraagd. Het formulier hiervoor wordt op 1 september meegegeven. Deze leerlingen krijgen een groene kaart.

Leerlingen van de derde graad krijgen ook een groene kaart. Zij mogen tijdens de middag buiten de school eten. Cafébezoek tijdens de middagpauze is niet toegelaten.

Als je deze regels overtreedt, kan je toelating om de school 's middags te verlaten, ingetrokken worden.

Wie geen groene kaart heeft en uitzonderlijk de school toch wil/mag verlaten, moet dit op voorhand meedelen met een schriftelijke aanvraag van de ouders.

Een toelating van je ouders om de school te verlaten, zal niet automatisch de toelating van de school inhouden. Een opgelegde sanctie voor het verlaten van de school tijdens de middag, wordt niet opgeheven door het achteraf binnenbrengen van een toelating van je ouders.

4.1.4. Lichamelijke opvoeding

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen het voorgeschreven uniform en sportschoenen. Wie om aanvaardbare redenen niet kan zwemmen of turnen, geeft hiervoor een doktersattest af aan de turnleerkracht. Deze leerling blijft onder voortdurend toezicht van de turnleraar en krijgt een andere taak opgelegd. Wie zich aan het toezicht van de turnleraar onttrekt, wordt verondersteld te spijbelen en krijgt hiervoor de gepaste sanctie. Het voorbereiden van de lessen of het maken van taken, die geen verband houden met het vak lichamelijke opvoeding, is niet toegelaten.

Om hygiënische redenen wensen we dat je tijdens het weekend alle turngerei meeneemt naar huis.

Het dragen van juwelen tijdens de les L.O. is verboden om veiligheidsredenen.

4.1.5. Speelplaats

- De speelplaats is geen plaats om te studeren, huistaken te maken of te verbeteren.
- Het toiletgebouw is geen vergader- of schuilplaats.
- Op de speelplaats wordt nooit met de fiets of bromfiets gereden: je moet afstappen aan de poort en terug opstappen aan de poort bij het naar huis gaan.
- Sneeuwballen gooien is verboden.
- Leerlingen hebben nooit rookwaren of soortgelijke producten op zak (sigaretten, aanstekers, lucifers, shisha-pen, e-sigaret, heat-sticks, ...). Dit steekt steeds in de boeken-tas.

- Campus Kerkplein/Schuttershof: bij het eerste belsignaal gaat iedereen onmiddellijk in de rij staan. Bij het tweede belsignaal ga je onder leiding van de leraar in stilte naar het klaslokaal. Je wacht met vragen stellen aan de leerkracht tot in het klaslokaal.
- Campus Begijnhof: bij het belsignaal gaan de leerlingen van de tweede graad onmiddellijk in de rij staan. De leerlingen van de derde graad vertrekken onmiddellijk naar het klaslokaal of – bij afwezigheid van de leraar - naar de Grote Zaal. De afwezigheid van een leraar wordt bekendgemaakt via het infobord op de speelplaats.

4.1.6. Kledij en gedrag

Wij verwachten van onze leerlingen waardigheid en stijl in houding, kledij en taalgebruik. Zowel kledij, kapsel als algemeen voorkomen moeten steeds verzorgd en niet provocerend zijn. De kledij die je op vakantie of in je vrije tijd draagt, is niet dezelfde als de kledij die je op school draagt. Ook omwille van de veiligheid zijn bepaalde kledingstukken niet toegelaten.

Zijn niet toegelaten:

- Sportkledij, zoals voetbalshirts of een joggingbroek (tenzij tijdens sportactiviteiten). Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen het schooluniform.
- Gevaarlijke (kleding)attributen
- Roken op school of tijdens schoolactiviteiten
- Hoofddeksels (tenzij tegen de kou in de winter)
- Kledij met provocerende slogans of symbolen
- Los schoeisel (bv. teenslippers)
- Piercings.
- Juwelen zijn niet toegelaten tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, praktijklessen en op sommige stageplaatsen.
- Topjes met spaghettiibandjes. T-shirts of blouses reiken tot aan de bovenkant van de broek of rok.
- In onze ateliers dragen leerlingen uniforme werkpakken van de school.
- Gescheurde broeken
- Zichtbaar ondergoed

Aangezien de term ‘provocerend’ voor verschillende interpretaties vatbaar is, zal in geval van discussie het oordeel van de directie beslissend zijn.

4.1.7. Klasverantwoordelijke

Om beurt (alfabetisch) is een leerling klasverantwoordelijke voor een week. Indien de klasverantwoordelijke afwezig is, neemt automatisch de volgende leerling diens taak over. Dit ‘inspringen’ wordt de volgende week geregeld.

Taak klasverantwoordelijke (alle campussen)

- Het bord schoonmaken en regelmatig de bordvegers uitkloppen (nooit tegen de muur of vanuit het raam en op voldoende afstand van open ramen en deuren).
- Na de laatste les van de dag in het vaste klaslokaal is de klas ordelijk en alle ramen zijn gesloten. Het bord is met water afgewassen en afgedroogd met een vod. De bordvegers zijn schoon en het water in de emmer is ververs. De stoelen en tafels staan geordend, papiertjes zijn opgeraapt en de lichten zijn gedoofd.

De leerkrachten en het secretariaat houden hierop toezicht.

4.1.8. Klaslokalen

- Hang niet door het raam of ga niet op de vensterbanken zitten.
- Bij leswisseling blijft iedereen in de klas, behalve als er naar een ander lokaal dient gegaan te worden (wat ook niet langer hoeft te duren dan echt nodig is).
- Klaslokalen zijn geen eet- of snoepplaatsen, ook niet voor kauwgom.
- Drankblikjes en –kartons mogen niet geopend worden in de gebouwen. Drinken is alleen toegestaan in de refter en op de speelplaats. Water mag wel tijdens de les- wisselingen of na toestemming van de leraar.
- Gedurende de speeltijden is er niemand zonder toelating in de klassen of de gangen.
- Hou waardevolle zaken steeds bij je.
- Als je tussen twee lessen naar het toilet wenst te gaan, dien je eerst de toestemming te vragen aan de leerkracht van de volgende les.

4.1.9. Orde en netheid

- De leerlingen moeten zorg dragen voor leerboeken, schriften, meubilair, leermiddelen, klaslokalen, refter, ... Wie schooluitrusting beschadigt, zal de herstellings- en of reinigingskosten onmiddellijk betalen.
- Het getuigt niet van eerbied voor het leefmilieu dat je fruitresten, papier en ander afval op de grond gooit. Afval hoort thuis in de vuilnisbak. Er zijn aparte vuilnisbak- ken voorzien voor PMD-afval, papier en restafval. Uitzonderlijke netheid wordt gevraagd aan de toiletten.
- In de meisjestoiletten zijn houders met papieren zakjes geplaatst. De meisjes steken het gebruikte maandverband in een zakje en werpen dit in het daartoe bestemde bakje, niet in de toiletten zelf.

Voor mogelijk verlies of diefstal van, of beschadigingen aan persoonlijke voorwerpen, fietsen, bromfietsen, kledij, enz. kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

4.1.10. Fiets- en bromfietsstalling

Op de speelplaats waar de fietsen gestald worden is een totaal rijverbod van kracht omwille van de veiligheid. De leerlingen gaan naast hun fiets of bromfiets bij het betreden of het verlaten van de speelplaats. Bromfietsen worden op de daarvoor aangeduide plaatsen gestald. Fietsen, die niet in de rekken passen, worden netjes op de daarvoor voorziene plaats gestald en niet tegen de muren of de voorgevel van de school of de burens. Bromfietsen worden pas gestart buiten de school.

4.1.11. Reglementering inzake fietsen en bromfietsen

(Brom) fietsen kunnen door de plaatselijke politie worden gecontroleerd. Bij gebeurlijke gebreken krijgen de leerlingen een zekere tijd om zich in orde te stellen. Wanneer een leerling in de loop van het schooljaar een niet-gecontroleerde bromfiets op de speelplaats wenst te parkeren, dient zij/hij de bromfiets eerst ter controle aan te bieden bij de politie Klein-Brabant (na afspraak).

Niet-gecontroleerde bromfietsen mogen niet binnen de schoolgebouwen gestald worden. Bij gezamenlijke uitstappen per (brom)fiets dragen de leerlingen een fluojasje.

4.1.12. Klasfeesten en fuiven

De school organiseert of patroneert geen enkele dansavond of fuif van de leerlingen, behalve de fuif voor de 'Laatste 100 dagen' die de leerlingenraad organiseert. De leerlingen die op eigen initiatief deze partijtjes organiseren, mogen in geen geval de naam van de school gebruiken. De school neemt hierin geen enkele verantwoordelijkheid! Aankondigingen en affiches worden enkel uitgehangen met de uitdrukkelijke toestemming van de prefect of de directeur. Elke toegelaten affiche wordt voorzien van een schoolstempel.

4.1.13. Bijkomende afspraken tijdens de proefwerken

- Elke afwezigheid tijdens de proefwerken (zelfs 1 dag) dient verantwoord te zijn door een doktersattest. Dit geldt ook voor een afwezigheid de dag vóór de aanvang van de proefwerken.
- Leerlingen die omwille van ziekte of een andere geldige reden aan bepaalde proef- werken niet deelnemen, zullen deze vakken, na afspraak met de vakleerkracht, onmiddellijk na de reeks inhalen, tenzij de klassenraad hierover anders beslist.
- Onregelmatigheden: zie “Fraude” (zie 3.6.5.3)

4.1.14. Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Pesten en geweld worden niet getolereerd op onze school. Bovendien vinden we het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Het strookt niet met ons opvoedingsproject en de normen en waarden die wij voorstaan.

Wie het slachtoffer wordt van pesten, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag kan dit in alle discretie telefonisch of per mail melden aan de leerlingenbegeleiding van de betreffende campus. Onze leerlingen krijgen daarvoor een folder mee bij het begin van het schooljaar. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

In geval van pesterijen zal het personeel onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Toch zullen wij altijd eerst proberen het pest- gedrag te stoppen door overleg, hetzij enkel met de betrokken leerling(en), hetzij met de ouders erbij.

Van alle leerlingen verwachten wij dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we o.a. specifiek aandacht voor de gouden weken en groepsvorming. De school geeft leerlingen een stem via een actieve leerlingenraad en organiseert verbindende activiteiten zoals o.a. een sportdag, middagactiviteiten, extra-murosactiviteiten, meerdaagse activiteiten, middagactiviteiten, ...

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Tijdens pauzemomenten wordt er ingezet op maximaal toezicht, het aanbieden van middagactiviteiten en rustige zones zoals bv. een leesruimte. Er zijn duidelijke afspraken en er wordt ingezet op actieve aanspreekbaarheid.

De school hecht veel belang aan een voorspelbare lesstructuur en duidelijke afspraken en routines. Nabijheid en actieve betrokkenheid spelen een belangrijke rol op het vlak van preventie. Er wordt snel en consequent gereageerd op signalen en bouwen aan een positieve relatie met leerlingen staat centraal.

We zetten in op verbinding met de leerlingen waarbij o.a. gebruik kan gemaakt worden van een placemat ontwikkeld door de leerlingenbegeleiding. Jaarlijks nemen leerlingen deel aan bevragingen rond welbevinden.

We werken samen met externe partijen zoals CGG, JAC, gemeentediensten en politie, eerstelijnszone Rivierenland.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Ontvangst en eerste reactie

Het personeelslid:

- luistert zonder oordeel en noteert de feiten (wie, wat, waar, wanneer);
- stelt verhelderende vragen;
- informeert de melder over het verdere verloop;
- geeft de melding door aan de bevoegde persoon (klastitularis/coach, zorgteam of directie).

De school maakt een inschatting van de ernst (plagen, conflict, pesten, grensoverschrijdend gedrag). De leerlingenbegeleiding coördineert de opvolging. Bij ernstige situaties wordt de directie betrokken.

Veiligheid en onmiddellijke maatregelen

Indien nodig neemt de school onmiddellijk maatregelen om de veiligheid en het welbevinden van betrokken leerlingen te waarborgen (bv. scheiden van leerlingen, extra toezicht, veilige gespreksomgeving, ...).

Aanpak op maat

De school bepaalt, afgestemd op de situatie:

- begeleidende gesprekken (individueel of herstelgericht);
- afspraken en opvolging in de klascontext;
- orde- of tuchtmaatregelen indien nodig;
- samenwerking met externe partners (bv. CLB).

De aanpak is gericht op herstel, gedragsverandering en het versterken van een veilig schoolklimaat.

Transparantie en terugkoppeling

De melder wordt geïnformeerd over:

- de stappen die worden gezet;
- de termijn van opvolging (eerste terugkoppeling binnen 1 à 2 schooldagen).

De school respecteert hierbij de privacy van alle betrokkenen.

Opvolging en monitoring

De school volgt elke melding systematisch op:

- via geplande opvolgmomenten;
- door het monitoren van het welbevinden van betrokken leerlingen;
- via observaties in klas- en schoolsituaties.

Registratie en kwaliteitszorg

Meldingen en acties worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem van Smartschool.

De school gebruikt deze gegevens om:

- patronen en risicosituaties te detecteren;
- het preventie- en welbevindenbeleid bij te sturen.

Vertrouwelijkheid

Alle betrokken personeelsleden behandelen informatie vertrouwelijk en delen deze enkel met betrokkenen in functie van de opvolging.

Engagement

De school engageert zich om via deze procedure bij te dragen aan een veilig, verbindend schoolklimaat en aan het actief voorkomen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag en pesten.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.2. Verbod op smartphones en slimme apparaten

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

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

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

Bij het niet naleven van deze afspraken volgen gepaste sancties. Hierbij kan de leerling verplicht worden zijn toestel te bewaren in een smartphonepouch. In geval van sabotage of schade aan de pouch wordt een kostprijs van € 20 aangerekend.

4.2.1. Sociale media

Wij verwachten dat iedereen omzichtig omspringt met sociale media. Wanneer de integriteit van personeel of medeleerlingen wordt bedreigd, zal er steeds een gepaste sanctie worden genomen.

4.2.2. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.3. ICT-integratie in onderwijs

4.3.1. Laptopbeleid

Een laptop hoort in het moderne onderwijs tot de basisuitrusting van elke leerling. We versterken deze basisuitrusting aan een kostprijs en met een service die voordeliger zijn dan bij een individuele privé-aankoop. We bedingen bij de onderwijsleverancier van laptops de best mogelijke prijs in combinatie met servicevoorwaarden die veel verder gaan dan de wettelijke, standaard garantie.

Om ervoor te zorgen dat je vlot kan deelnemen aan het leerproces, vragen wij je om een laptop aan te schaffen of te huren via de school. We bieden hiervoor twee formules aan met uitgebreide garantie (service en ondersteuning) zodat het toestel optimaal inzetbaar is tijdens de schoolloopbaan, en dit voor de leerlingen van het eerste tot en met het derde middelbaar:

aankoop of huur van een basistoestel of aankoop of huur van een businessstoestel. Het businessstoestel is het meest geschikt om alle schooltoepassingen vlot te gebruiken. Het basistoestel valt binnen de Digiplanreferentieprijs, maar voldoet in mindere mate aan de noden van de school.

Leerlingen van het vierde, vijfde en zesde middelbaar kunnen de formules hierboven gebruiken, of een toestel huren van de school aan €4 per maand.

Indien je het toestel aankoopt, kan je het toestel uiteraard behouden als je de school verlaat. De uitgebreide garantie blijft gelden en blijft van toepassing, ook op een andere school. Indien je het toestel huurt, word je na de huurtermijn eigenaar en behoud je het toestel.

Als je binnen de huurtermijn de school verlaat omdat je naar een andere school gaat, kan je ervoor kiezen om het toestel te behouden en de huur te laten doorlopen op een andere school of in het hoger onderwijs. De uitgebreide garantie blijft van toepassing.

Als je binnen de huurtermijn de school verlaat omdat je het diploma secundair onderwijs behaalt, kan je de laptop verder blijven huren en gebruiken. De uitgebreide garantie blijft van toepassing.

Als je de huurtermijn vroeger wil beëindigen, kan dat. In dat geval keert het toestel terug naar de leverancier en wordt de waarborg die overeenkomt met 4 maanden huur ingehouden als verbrekingsvergoeding.

Wanneer je een toestel huurt van de school (vierde, vijfde en zesde middelbaar), keert deze terug naar de school wanneer je de school verlaat.

De school beheert de laptops om ervoor te zorgen dat alles wat nodig is voor het onderwijs, zoals specifieke software, steeds up-to-date blijft. Als eigenaar van het toestel behoud je uiteraard de rechten om zelf software te installeren en instellingen aan te passen. Wanneer je de school verlaat, stopt dit beheer automatisch en komt de volledige controle over het toestel bij jou te liggen.

4.3.2. Financiële toegankelijkheid

We staan open voor vragen over financieringsmogelijkheden en houden ook rekening met financieel kwetsbare gezinnen. Op onze school willen we dat elk kind gelijke kansen krijgt, ook als het thuis financieel moeilijk is. Geldproblemen mogen geen reden zijn waarom een leerling niet kan deelnemen aan het schoolleven. De school kan de schoolfacturen tijdens het schooljaar meer spreiden. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon van de school voor ouders die het moeilijker hebben om schoolmateriaal aan te kopen, helpen zoeken naar een haalbare oplossing samen met partners als het Sociaal Huis en andere organisaties.

4.3.3. Uitgebreide garantie

Aan de koop- en huurformules zijn verschillende voordelen verbonden: onderwijsklare toestellen met het meest recente Windows-besturingssysteem, een specifieke netwerkkaart die optimaal werkt in een grote werkomgeving, Microsoft 365-toepassingen en een speciaal ontworpen shock case. Met de uitgebreide garantie geniet je van een snelle herstelling op school, batterijgarantie (gratis vervanging bij <70% capaciteit) en een reservetoestel op school voor directe vervanging. Tijdens vakantieperiodes, wanneer de school gesloten is, kan je zelf de leverancier verwittigen en het toestel laten herstellen. Het gaat dus verder dan enkel de wettelijke garantie dankzij de dekking en bescherming bij accidentele schade zoals valschade, waterschade en zelfs bij diefstal buiten de school met braak of bedreiging ... met €39 franchise per schadegeval en herstelling door gecertificeerde techniekers. Zo moet je niet wakker liggen van onverwachte, hoge kosten als er een defect aan het toestel komt.

4.3.4. Verwachtingen en ondersteuning

We verwachten dat elke leerling de schoollaptop thuis oplaadt en de volgende lesdag volledig opgeladen meebrengt. De toestellen beschikken over een batterij die minstens 6 tot 7 uur meegaat. Dit is ruim voldoende voor het gebruik tijdens de schooldag.

Wordt je laptop gestolen buiten de school en met braak of onder bedreiging, ga dan eerst langs bij de politie en doe een aangifte van de diefstal. Het proces-verbaal bezorg je aan de school. Je betaalt dan € 39 voor een vervangtoestel van dezelfde leeftijd.

Je kan aansprakelijk worden gesteld voor verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid: bij verlies van het toestel, onzorgvuldig handelen, niet gebruiken van de shock case en moedwillige schade worden de volledige herstellingskosten aangerekend. In geval van schade aan de laptop (uiterlijk, intern, BIOS-wachtwoord ...) of verlies van de oplader is gespecialiseerde en vakkundige technische herstelling en/of vervanging vereist. Voor de goede werking is het niet toegestaan om deze herstellingen zelf uit te voeren of onderdelen zoals de oplader zelf te vervangen.

Wanneer meerdere schadegevallen, zoals een gebroken scherm en schade aan de behuizing, afzonderlijk zijn ontstaan en een niet herstelde schade leidt tot bijkomende schade, worden deze als aparte incidenten beschouwd. In dat geval moet je voor elk afzonderlijk defect de kosten dragen.

Omdat een leerling steeds zijn laptop nodig heeft, gebeuren alle herstellingen op school. Meerdere keren per week komt hiervoor een technicus van onze partner naar school. De technicus die de herstelling uitvoert, heeft de eindbeslissing of een defect al dan niet buiten of binnen de garantie valt.

De school werkt samen met Signpost, ICT-partner gespecialiseerd in onderwijs, die veelgebruikte vervangonderdelen op stock heeft en beschikt over een uitgebreide helpdesk.

Bij beschadiging door een andere leerling geldt het principe dat de eigenaar de kosten betaalt. Meld het voorval onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat zodat we contact kunnen opnemen met de ouders van beide leerlingen. We rekenen op ieders eerlijkheid en verantwoordelijkheid om in onderlinge overeenkomst de kosten van het voorval te dekken. De school is hiervoor niet aansprakelijk.

Voor kleine vragen en problemen kan je met het toestel terecht op het secretariaat voor eerstelijns hulp. Dat kan gaan over ICT-problemen zoals geluid, beperkt of geen internet, problemen bij het opstarten en helpen bij vergeten wachtwoorden. Indien nodig volgt een herinstallatie en krijg je meteen de laptop terug zoals op de eerste dag. Door te werken in de cloud (Microsoft OneDrive en Smartschool) blijven al je bestanden gesynchroniseerd en kan je meteen weer verder. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.

4.3.5. Uitzondering

We willen alle leerlingen gelijke kansen bieden en daarom werkt iedereen met hetzelfde, kwalitatief type toestel met dezelfde software. Zo kunnen we een vlot lesverloop garanderen. Leerlingen met een eigen toestel zouden daardoor benadeeld worden. Op elke laptop staat er een identieke installatie. Hierdoor kennen leerlingen en leraren elkaars toestel en kunnen ze elkaar ook beter helpen bij vragen of problemen. Bij eigen toestellen kunnen we geen ondersteuning geven en de prestaties van andere laptops zijn vaak onvoldoende, wat het leerproces kan belemmeren. Om de grootste leerwinst te garanderen is het belangrijk dat iedereen over hetzelfde toestel beschikt.

Indien je ervoor kiest een eigen toestel te gebruiken, dient dit toestel aan een aantal minimale systeemvereisten te voldoen: Windows besturingssysteem (minimaal Windows 11 Pro of Education) en 16 GB RAM geheugen. Deze minimale systeemvereisten zijn er om een vlot lesverloop te garanderen. We kunnen geen service of ondersteuning aanbieden op privét toestellen. Je staat zelf in voor de installatie, onderhoud en instellingen. Er kan incompatibiliteit zijn met de nodige schoolsoftware. De school kan op geen enkele manier verantwoordelijkheid opnemen voor deze toestellen. De schoolverzekering kan niet aangesproken worden. Als het toestel defect is, sta je zelf in voor de herstelling en/of herinstallatie. Er is geen vervangtoestel bij defect.

4.3.6. Afspraken

- Gebruik de apparatuur met respect voor het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software) en de privacy.
- Blijf beleefd in online communicatie, met respect voor netiquette. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Gebruik de apparatuur niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming ...
- Gebruik de apparatuur niet voor hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend of in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen.
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus ontvangt, waarschuw dan de school.
- Leerlingen melden aan met hun Office 365-account (e-mailadres).
- Leerlingen mogen niet aanmelden met de account van iemand anders. Ben je je accountgegevens vergeten, ga je langs bij de eerstelijns hulp op het secretariaat.
- Spring voorzichtig om met wachtwoorden. Je mag je wachtwoord niet aan anderen doorgeven en ook niet door anderen laten gebruiken. Als je onvoorzichtig omspringt met je wachtwoord, kan je voor het misbruik verantwoordelijk gesteld worden.
- ICT-middelen mogen niet onbeheerd achtergelaten worden. Bij het verlaten van het toestel waarop je ingelogd bent, log je uit om te voorkomen dat anderen je identiteit kunnen aannemen.
- Ga je even weg van de laptop, vergrendel dan het toestel (sneltoets Windows+L).
- Om het ICT-materiaal te beschermen tegen onvrijwillige beschadiging, zijn drank en voeding niet toegelaten in de buurt ervan.
- Klap de laptop nooit dicht als er nog een voorwerp op het toetsenbord ligt.
- Schakel het ICT-materiaal uit als je naar huis gaat.
- Voer beschikbare updates altijd zo snel mogelijk uit.
- Laad de laptop thuis op en kom met een volledig opgeladen laptop naar school.

4.3.7. Klasmonitoringssoftware

Alle schoollaptops zijn voorzien van een klasmanagementtool waarmee leraren de laptopschermen kunnen monitoren en waar nodig beheren om de les vlot te laten verlopen en leerlingen te helpen indien nodig. Laptops kunnen immers gemakkelijk een afleiding vormen in een klaslokaal. Zo is het mogelijk om een welbepaalde website met iedereen te delen, internet uit te schakelen, een 'quiz' te starten, op te treden als iemand zich misdraagt, een van de schermen te delen, geluid te dempen ...

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator 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 ICT-coördinator 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, nooit voor privé zaken.

Het monitoren van leerlingen kan enkel tijdens schooluren op lesdagen: van 8.30 u. tot 17 u. en tot 13 u. op woensdag. Buiten deze uren en tijdens weekends en vakantiedagen is deze klasmanagementtool niet actief.

4.4. Privacy

4.4.1. 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).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met softwareleveranciers Smartschool en Wisa. We maken met deze softwareleveranciers 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 en CLB).

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.sjabi.be. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via privacy@kskb.be.

4.4.2. 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, motiveren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, op Smartschool, in publicaties en advertenties, op sociale media zoals Facebook, Twitter, Instagram 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 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 kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen via privacy@kskb.be.

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

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

4.4.4. Gebruik van sociale media

We 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.

4.4.5. Bewakingscamera's

We 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.

4.4.6. 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.

4.4.7. Artificiële intelligentie

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

4.5. Gezondheid

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

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming, de stageactiviteiten of het werkplekleren het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.5.1.1. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het jaar

worden de gegevens in dit register vernietigd. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

4.5.1.2. Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school stelt geen medische handelingen en stelt in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

4.5.1.3. Medische handelingen

De school stelt geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

4.5.2. Rook- en drugsverbod

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

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

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

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

4.5.3. Veiligheid en preventie op school

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

In de werkplaatsen en de labo's is een afzonderlijk huishoudelijk reglement van kracht. Als je die regels overtreedt, kan het leiden tot een sanctie volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Je kunt het reglement vinden op onze website. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Onze onderwijsinstelling wil ten volle participeren aan het drugspreventiebeleid, zoals dit door ons Verbond en door diverse andere instanties zoals de Vereniging voor Alcohol en andere Drugsproblemen (VAD) gepromoot wordt. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor alle drugs (alcohol, illegale drugs,...). Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het verspreiden met of zonder winst en het onder invloed zijn van alle drugs verboden. 'Onder invloed zijn' betekent voor ons dat een personeelslid van de school vindt dat je storend gedrag of signalen van gebruik vertoont.

Het gebruik van tabak en alcohol kan in uitzonderlijke gevallen mits toestemming van de begeleiders op meerdaagse uitstappen en na toelating van de ouders.

Het bezit en gebruik van medicatie is enkel toegestaan als een doktersattest kan voorgelegd worden. Het verspreiden van medicatie is niet toegelaten. Als jij of je ouders wensen dat een personeelslid van de school toeziet op het nemen van medicatie, dan kan je dit aanvragen. Zie verder onder "Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school".

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft. Als je je medeleerlingen echter aanzet tot drugsgebruik of betraapt wordt bij het verhandelen van drugs, wordt er een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot je definitieve uitsluiting.

4.6. 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.

4.6.1. 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 of een ander personeelslid, de leerlingen-begeleider, de directeur;
- 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- een gedragskaart;
- Hierin proberen we enkele aandachtspunten op te nemen waarop je extra moet letten. Die kaart heb je altijd bij je. Ze laat toe om je extra op te volgen.
- ...

4.6.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

4.6.3. *Ordemaatregelen*

4.6.3.1. *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

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

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

4.6.3.2. *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.6.4. *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).

4.6.4.1. *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.6.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.6.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.6.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tucht- maatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.6.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.6.4.7).

4.6.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Katholieke Scholen Klein-Brabant
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs-Sint-Amands
- 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.

VZW

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.6.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Sen-Se), 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.

4.6.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen 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 zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij 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.

4.6.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tucht-procedure 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.

4.7. Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in Vermeld hier waar de contactgegevens van het schoolbestuur te vinden zijn in het schoolreglement.

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

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

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

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

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

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel 3: Informatie

1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, kan je bekomen bij je klassenleraar of op het secretariaat.

1.1. Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De namen van de leden staan op de website (www.kskb.be).

VZW Katholieke Scholen Klein-Brabant
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs-Sint-Amands

1.2. Scholengemeenschap

Binnen de scholengemeenschap Katholieke Scholen Klein-Brabant secundair onderwijs werken we met alle betrokken scholen nauw samen om de kwaliteit van ons onderwijs te vergroten. Dat gebeurt door het delen van expertise en middelen, en het op elkaar afstemmen van pedagogische, didactische en structurele processen.

Meer informatie over de scholengemeenschap en betrokken scholen via je deze website: www.kskb.be

1.3. Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4. Technisch adviseur-coördinator

De technisch adviseur-coördinator staat in voor de veiligheid, de orde en de tucht in de werkplaatsen.

1.5. Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator,... Het ondersteunend personeel (de mensen van het secretariaat) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ze staan ook de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.6. Leerlingenbegeleiders

De leerlingenbegeleiders staan open voor gesprekken met leerlingen en ouders. Ze begeleiden de leerlingen bij eventuele sociaal- emotionele problemen en helpen hen bij de studiekeuze.

1.7. Coördinatoren

De coördinatoren staan in voor de algemene, praktische organisatie en de coördinatie van het schooljaar, namelijk uurroosters, proefwerken, toezicht, activiteiten, rapporten en planning. Zij werken samen met de directie aan het dagelijkse beheer van de school op pedagogisch en organisatorisch vlak.

1.8. De cel leerlingenbegeleiding

Deze cel is het denk- en overlegplatform voor de uitwerking van een positief leer- en leef- klimaat op school.

1.9. Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatings-klassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.10. Beroepscommissies

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5)
Zij 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 3.7.4)
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan zij ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11. Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het CPBW geeft advies bij het uitwerken van een veilig schoolbeleid. Deze vergadering is samengesteld uit: een afgevaardigde van het schoolbestuur, de directie en een afvaardiging van het personeel.

1.12. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1.12.1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015 41 89 11

Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

- In Heist-op-den-Berg
Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg
Tel.: 015 24 81 10
Mail: heistopdenberg@clbkompas.be
- In Rumst
Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)
Tel.: 03 886 76 04
Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open: iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/07
- van 15/07 tot 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

1.12.2. De CLB-werking

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: De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

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 [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Het Kompas. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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 infectieziekten CLB, 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.13. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant:

Contact: onw.noordbrabant@gmail.com

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgende aanspreekpunten:

- Joke Langmans
- Ilse Van Vlierberghe

2. Wat bieden wij aan?

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite en onze infobrochure die je altijd telefonisch kan aanvragen (zie contactgegevens op de kaft).

3. Jaarkalender

De vrije dagen vind je op pagina 2. De kalender met activiteiten is te raadplegen op Smartschool.

4. Jouw administratief dossier

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

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.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

HET GAAT OVER JOU

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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.

GEEN GEHEIMEN

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

WAT IS DIT?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB- medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

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 II, punt 4.2.1) . 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.

DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week 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 kregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid dit met jou te bespreken.

JE LERAREN

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

6. Samenwerking met de politie

De school heeft een samenwerkingsakkoord “spijbelen” met de lokale politiepost Klein-Brabant Rivierenland. Bij vermoeden van spijbelen kan de politie worden ingeschakeld. In gezamenlijk overleg school, CLB en politie kan dan een stappenplan worden uitgewerkt om de leerling terug naar school te doen gaan. Zie ook punt 3.2.10

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Zie website (www.sjabibe.be) en Smartschool

8. Vrijwilligers

De rechten van vrijwilligers: zie website (www.sjabibe.be/organisatie/vrijwilligers)

9. Exoneratieclausule

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

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

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

BIJLAGEN

Bij het schoolreglement horen volgende bijlagen:

- Vrije dagen (zie pagina 2) – jaarkalender (zie Smartschool)
- Kennisneming en akkoord pedagogisch project, engagementsverklaring en schoolreglement (ter ondertekening meegegeven op eerste schooldag)
- Aanvraag om de school tijdens de middagpauze te verlaten
- Afwezigheidsformulieren (zie studieplanner)
- Lijst van financiële bijdragen (zie intradesk)
- Bijkomende reglementen vaklokalen (zie intradesk)

Campus Kerkplein

eerste.graad@sjabi.be

www.sjabi.be

Campus Begijnhof

sjabi.begijnhof@sjabi.be

www.sjabi.be

Campus Schuttershof

sjabi.schuttershof@sjabi.be

www.sjabi.be

