

PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2021-2022



Inhoud

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders	4
1 Strategische keuzes van het Sint-Jozefinstituut: samen leren, samen leven	4
2 Ons pedagogisch project	4
3 De engagementsverklaring tussen de school en de ouders	5
3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	6
3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	7
3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
Deel II – Het reglement	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
1.1 Eerste inschrijving	8
1.2 Herinschrijving voor eigen leerlingen	8
1.3 Inschrijving geweigerd?	9
1.4 Vrije leerling	9
1.5 Overschakelen in de loop van het schooljaar	9
2 Onze school	10
2.1 Dagindeling – vakantie – en verlofregeling	10
2.1.1 Dagindeling	10
2.1.2 Openingsuren	10
2.1.3 Vakantie– en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekieren	10
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.4 Schoolrekening	12
2.5 Reclame en sponsoring	12
3 Studiereglement	14
3.1 Stiptheid	14
3.2 Middagpauze	14
3.3 Aan- en afwezigheid	14
3.3.1 Je bent ziek	15
3.3.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	17
3.3.3 Je bent (top)sporter	17
3.3.4 Je hebt een topkunstenstatuut	17
3.3.5 Je bent zwanger	18
3.3.6 Andere geldige redenen	18
3.3.7 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken	18
3.3.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)	18
3.3.9 Spijbelen kan niet	18
3.3.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar	19
3.4 Persoonlijke documenten	19
3.5 Het talenbeleid van onze school	19
3.6 Leerlingbegeleiding	19

3.7 Begeleiding bij je studies	20
3.7.1 De klastitularis(sen)	20
3.7.2 De klassenraad	20
3.7.3 Een aangepast lesprogramma	20
3.7.4 De evaluatie	21
3.8 De deliberatie	23
3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	23
3.8.2 Mogelijke beslissingen	24
3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad	25
3.8.4 De deliberatie in duale opleidingen	26
3.8.5 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad	26
4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht	28
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	28
4.1.1 Inspraak	28
4.1.2 Stijl en houding	28
4.1.3 Persoonlijke bezittingen	29
4.1.4 Pesten en geweld	30
4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	30
4.1.6 Veiligheid op school	30
4.1.7 Het gebruik van ICT	31
4.1.8 Reglement voor de huur van lockers	32
4.2 Privacy	32
4.3 Gezondheid	34
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	35
4.4.1 Begeleidende maatregelen	35
4.4.2 Ordemaatregelen	35
4.4.3 Tuchtmaatregelen	36
4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	38
4.5 Klachtenregeling	38
Deel III Informatie	40
1 Wie is wie	40
2 Studieaanbod	45
3 Jaarkalender	45
4 Je administratief dossier	45
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	46
6 Schooltoeslag	46
7 Waarvoor ben je verzekerd?	46
7.1 Persoonlijk ongeval	46
7.2 Leerlingenvervoer door de school	47
7.3 Stage en werkplekieren	47
7.4 Procedure bij een persoonlijk ongeval	47
7.5 Waarvoor ben je niet verzekerd?	48
7.5.1 Fietsen en bromfietsen	48
7.5.2 Beschadiging materiaal, kleding en diefstal	48

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders

1 Strategische keuzes van het Sint-Jozefinstituut: samen leren, samen leven

Het Sint-Jozefinstituut is een school met een ruim aanbod in de **drie finaliteiten**. We kiezen ervoor om het potentieel van elke leerling maximaal te benutten om **maximale leerwinst** te boeken, waarbij het **curriculum de norm** is.

We richten ons onderwijs zo in dat het de cognitieve ontwikkeling van de leerling stimuleert en ondersteunt.

- We maken werk van een **goede oriëntering**, waarbij we geloven in de groeimogelijkheden van elke leerling.
- We maken gebruik van de **meest effectieve didactiek** om dit doel te bereiken.
- We zetten in op het schoolse **welbevinden** van de leerling, omdat een leerling pas tot leren komt als hij zich goed voelt.

We creëren een schoolcultuur waarin **maximaal leren en zelfontplooiing** hand in hand gaan. Het Sint-Jozefinstituut is een **hartelijke en warme school**, waar we oog hebben voor **ieders talent** en waar eenieder – zowel leerling als personeelslid – aangemoedigd wordt om te leren en zich ten volle te ontwikkelen. In ieders groeiproces is er ruimte voor falen en bijsturing.

2 Ons pedagogisch project

Onze school wil, geïnspireerd door het christelijk opvoedingsproject van de Zusters van Vorselaar, jongeren begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Samen leren, samen leven, daar staan we voor.

Als kwaliteitsvolle en hartelijke school begeleiden we aso-, bso- en tso-leerlingen op hun weg naar volwassenheid. Als katholieke dialogeschool staat onze school open voor leerlingen met een andere geloofsovertuiging of met een andere culturele of sociale achtergrond. Wij verwachten steeds respect voor onze katholieke identiteit. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat de ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de bijhorende bezinnende vieringen.

In onze snel evoluerende maatschappij is levenslang leren een noodzaak. Wij willen kwaliteitsonderwijs bieden. Daarom besteden we veel aandacht aan leren leren en (begeleid) zelfstandig leren. Hierbij horen ook informatie verwerven en verwerken. In de lessen oefenen de leerlingen deze vaardigheden onder andere met hulp van de informatie- en communicatietechnologie (ICT) in. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zowel bij mondelinge als bij schriftelijke communicatie zorg besteden aan hun taal. Correcte taal gebruiken is immers een vorm van respect voor de gesprekspartner. De vorming van jongeren gebeurt binnen de vakken en ook tijdens klas- en vakoverstijgende activiteiten. De eindtermen komen ook tijdens de lessen aan bod. Daarnaast staan vakoverschrijdende projecten zoals (begeleid) zelfstandig leren, sociale vaardigheden, een milieuwEEK, een verkeersweek en culturele activiteiten jaarlijks op het programma.

Jonge mensen moeten niet enkel leren leren. We willen hen ook verantwoordelijkheid leren nemen, waarden voorleven en samen met hen op zoek gaan naar wat echt waardevol is.

We kiezen voor een school waar respect voor elkaars eigenheid en waardering voor elkaars gaven belangrijk zijn. Wederzijds respect is de hoeksteen van ons schoolbeleid.

Tijdens de middagpauze voorziet de school verschillende activiteiten zoals sport en gezelschapsspellen. Leerlingen kunnen ook terecht in het open leercentrum. Om een levensvisie te ontwikkelen krijgen leerlingen de kans verdiepingsmomenten, vieringen en leefdagen mee te maken.

Wij nodigen onze leerlingen uit mee hun school te maken via actieve leerlingenparticipatie in de leerlingenraad of thematische initiatieven. Zo krijgen zij de kans in democratisch overleg mee te bouwen aan de minimaatschappij die onze school is.

Relatiebekwaamheid is een essentiële vaardigheid. Hieraan werken we in onze dagelijkse omgang met de leerlingen, maar in het bijzonder tijdens de startdag voor de eerste graad, bij de relationele en seksuele vorming, bij de vorming rond veilig op het internet, door pestpreventie-initiatieven en tijdens leefdagen.

Wij voeren in onze school een actief gezondheidsbeleid om de leerlingen een gezonde levensstijl bij te brengen. Initiatieven in verband met drugspreventie, gezonde voeding, EHBO,... ondersteunen dit beleid.

Vanuit onze visie op zorg trachten wij leerlingen met diverse leerproblemen beter te begeleiden zonder de leerplannen, de eindtermen en de draagkracht van de school uit het oog te verliezen.

Als opvoeders laten we leerlingen ook voelen dat we in hen geïnteresseerd zijn en om hen bezorgd zijn. Jongeren hebben het vaak moeilijk om hun eigen weg te vinden. Ontgoochelingen, ruzie met vrienden, een moeilijke situatie thuis,... kunnen ze niet loslaten zodra ze de schoolpoort binnenstappen. Dan is het belangrijk dat zij op school een luisterend oor vinden. Meer informatie over het Opvoedingsproject van de Zusters van Vorselaar vind je op www.sji.be.

3 De engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

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

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

op uw medewerking.

3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

De school organiseert verschillende keren per schooljaar een oudercontact. U ontvangt hiervoor telkens een uitnodiging in uw mailbox, zodra u zich in ons digitaal berichtensysteem Eduweb geregistreerd hebt. Als u uitdrukkelijk door de titularis, vakleerkracht en/of de graaddirectie uitgenodigd wordt, verwachten wij dat u hierop ingaat. Maar ook als u niet expliciet wordt uitgenodigd voor een oudercontact ben je uiteraard welkom.

Op welke momenten organiseren we een oudercontact?

- Halverwege het eerste trimester (rond de herfstvakantie) organiseren we een tussentijds oudercontact.
- Vóór de kerst- en paasvakantie: kan u tijdens het oudercontact met de klastitularis(sen) en/of de vakleerkrachten het rapport van uw zoon of dochter bespreken.
Voor het zesde en het zevende jaar is er geen oudercontact voor de paasvakantie, maar wel eind april of begin mei. Tijdens dit oudercontact wordt de studiekeuze van de zesde- en zevendejaars besproken. Het dagelijks werk van maart/april wordt voor de paasvakantie aan de leerlingen meegegeven.
- Eind juni: u haalt het rapport van uw zoon/dochter af en kan dit met de klastitularissen bespreken. Gezien het belang van de attestering, de adviezen en/of de heroriëntering van de leerling verwacht de school dat u aanwezig bent.

De concrete data van de oudercontacten staan vermeld op het overzicht dat u begin september via eduweb krijgt. U vindt deze data ook terug op www.sji.be in de kalender.

Wat als u niet aanwezig kan zijn op een oudercontact?

- Als u uitgenodigd wordt voor een oudercontact en niet op de afspraak kunt ingaan, verwittigt u hierover vooraf de klastitularissen of graaddirectie (schriftelijk/telefonisch).
- Als u een afspraak voor een oudercontact heeft en onverwacht verhinderd bent, verwittigt u de school telefonisch.

Voor dringende vragen die niet tot een oudercontact kunnen wachten, kan u steeds een afspraak maken met de betrokken persoon: leerkracht, klastitularis, graadcoördinator, leerlingbegeleider of graaddirectie. Als de school een tussentijds individueel oudercontact nodig vindt, zal zij u hiervoor uitnodigen om in overleg een geschikt moment te vinden.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Wij verwachten dat uw zoon of dochter vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan **alle lessen en activiteiten** van het leerjaar dat hij of zij volgt. Leefdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon of dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag **tijdig** aanwezig is op school. Te laat komen wordt bestraft.

Wij verwachten dat u zich engageert om hier mee op toe te zien.

Het kan gebeuren dat uw zoon of dochter om bepaalde redenen niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.3.1.

Wat als uw zoon of dochter spijbelt?

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Maar zomaar wegblijven uit school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met de ouders en het CLB, helpen zoeken naar een oplossing. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school een **spijbelproblematiek** beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door aan het CLB. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.3.9.

Als uw zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsplannen, 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 zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw zoon of dochter verblijft.

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

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Om het opvoedingsproject te realiseren, bieden wij een ruime leerlingbegeleiding aan. Er is aandacht voor studiebegeleiding en voor sociaal-emotionele begeleiding, waarbij de totale ontplooiing van de leerling aan bod komt.

Naast de klastitularis(sen) zorgen ook de vakleerkracht, de leerlingbegeleiders, de graadcoördinatoren, de CLB-medewerkers, de directie en een aantal werkgroepen voor leerlingbegeleiding.

De cel leerlingbegeleiding bestaat uit de graaddirectie, de graadcoördinatoren, de leerlingbegeleiders, de graadondersteuners en het CLB.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent op de positieve medewerking van de ouders door in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover en door de afspraken tijdens het overleg gemaakt na te komen.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.sji.be.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject, het schoolreglement van de school en de engagementsverklaring. Je bent pas ingeschreven nadat je ouders zich hiermee schriftelijk akkoord hebben verklaard. De ondertekening van het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement gebeurt op school. Dit betekent dat telefonisch inschrijven niet kan en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek en bij de inschrijving.

De concrete werkwijze en de data waarop nieuwe leerlingen zich kunnen inschrijven worden op een later tijdstip meegedeeld via de website van de school.

Om aan de wettelijke voorwaarden te voldoen, brengen nieuwe leerlingen uiterlijk de eerste werkdag van juli het administratief dossier in orde; pas dan zijn zij effectief ingeschreven. Nieuwe leerlingen die op de eerste werkdag van juli of later inschrijven, brengen die documenten mee naar de inschrijving. Concreet betekent dit dat de nieuwe leerling en de ouders het schoolreglement, de engagementsverklaring en het opvoedingsproject onderschrijven en het behaalde attest/getuigschrift, een kopie van het rapport en de identiteitskaart aan het onthaal bezorgen.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer 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
- wanneer 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
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.3.9).

Om praktische redenen vragen we je 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 II, punt 1.2 Herinschrijving voor eigen leerlingen en deel III, punt 2 Studieaanbod.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 3e leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2 Herinschrijving voor eigen leerlingen

Op het Gemeenteplein 8, 2550 Kontich zijn administratief twee middelbare scholen gevestigd die volledig samenwerken: het Sint-Jozefinstituut eerste graad en het Sint-Jozefinstituut, een zesjarige school aangevuld met twee zevende specialisatiejaren. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. De plaats en herinschrijving van de eigen leerlingen van beide scholen is voor het volgend schooljaar gegarandeerd, welke studiekeuze ze ook maken. Uiteraard zullen ze wel moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om tijdig te kunnen bepalen hoeveel nieuwe leerlingen er bij

kunnen, moeten de eigen leerlingen hun studiekeuze bekendmaken. Uiterlijk voor 12.00 uur op de eerste werkdag volgend op de uitreiking van het jaarrapport, bevestig je je herinschrijving.

1.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je na een tuchtprocedure het vorige schooljaar of het schooljaar daarvoor definitief werd uitgesloten.

De school heeft het recht elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, schrijft onze school je in onder ontbindende voorwaarden. Als de school vaststelt dat de nodige aanpassingen onredelijk zijn, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.4 Vrije leerling

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

1.5 Overschakelen in de loop van het schooljaar

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bijv. invulling van het keuzegedeelte in het eerste leerjaar A, basisopties in het tweede leerjaar A, leerweg 4 of 5 in de tweede graad aso, CLIL,... dan gelden daarvoor dezelfde regelingen.

2 Onze school

In speciale omstandigheden, zoals bijvoorbeeld Covid-19, kunnen we specifieke maatregelen treffen, die afwijken van wat nu in het schoolreglement staat. We communiceren daarover via Eduweb.

2.1 Dagindeling – vakantie – en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

8.20 uur: belsignaal

8.25 uur: start 1e lesuur

9.15 uur: start 2e lesuur

10.05 uur: pauze

10.20 uur: start 3e lesuur

11.10 uur: start 4e lesuur

12.00 uur: start 5e lesuur of middagpauze 1e en 3e graad

13.05 uur: start 6e lesuur of middagpauze 2e graad (middagpauze start om 12.50 uur)

13.55 uur: start 7e lesuur

14.45 uur: pauze

14.55 uur: start 8e lesuur

15.45 uur: einde lesdag (of 9e lesuur tot 16.35 uur)

Voor de dagorde verwijzen wij ook naar de planningsagenda/het communicatieschriftje en/of digitale agenda. Voor alle graden wijken we in uitzonderlijke omstandigheden bijv. excursies, lessen lichamelijke opvoeding buiten de school,... af van deze uurregeling. Ouders worden hierover geïnformeerd via de planningsagenda/communicatieschriftje of eduweb.

- In de tweede en de derde graad kunnen de 8e en 9e lesuren (van 14.45 uur tot 16.35 uur) wegvallen, zonder voorafgaandelijke verwittiging.
- In de derde graad kunnen ook 7e lesuren wegvallen als de leerlingen die dag geen 8e en 9e lesuren hebben. Met wegvallen bedoelen we dat de leerlingen vanuit de school de toelating krijgen om naar huis te gaan om thuis de opgegeven taak te maken.
- Als leerlingen later naar school mogen komen, zullen zowel zij als de ouders steeds op voorhand verwittigd worden via Eduweb.
- Voor de zevende jaren kan een nog soepelere regeling toegepast worden.

2.1.2 Openingsuren

Je gebruikt enkel de schoolpoort aan het Sint-Martinusplein, die is open vanaf 7.30 uur tot 17.30 uur. Op woensdag is de poort open tot 14.30 uur. Je wordt op school verwacht om 8.20 uur. Vanaf dat moment is er ook toezicht voorzien. Na schooltijd is er toezicht voorzien tot 15.45 uur.

2.1.3 Vakantie– en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de planningsagenda/het communicatieschriftje en op www.sji.be.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project, maar afwijken van de normale dagindeling en/of in het weekend plaatsvinden.

Leerlingen die tijdens de opendeurdag op school moeten zijn, krijgen hiervoor een compensatie door hen een aantal op voorhand vastgelegde lestijden vrij te geven tijdens een gewone schoolweek.

2.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekieren

In 6 IT & Netwerken, 5 en 6 Office en 7 Business Support, 6 Moderealiserie en Verkoop en 7 Moderealiserie & Trendstudie staan voor alle leerlingen individuele stages op het programma.

- In 6 IT & Netwerken, 6 Moderealiserie en Verkoop en 7 Moderealiserie & Trendstudie gaat het om blokstages van enkele volledige weken.
- In 5 Office & Retail gaan de leerlingen het hele schooljaar een halve dag per week op stage.
- In 6 Office & Retail gaan de leerlingen voor de basismodule 'administratief medewerker' een heel

jaar een halve dag op stage in een onderneming. Voor de keuzemodule 'Retail' gaan ze in het eerste trimester veertien dagen op blokstage in een retailzaak. Het tweede en derde trimester zetten de leerlingen hun retailstage in dezelfde zaak verder en dat gedurende één dag per week.

- De leerlingen van 7 Business Support lopen vanaf oktober één dag per week stage. In september en januari gaan ze één week op blokstage. Mogelijk zullen de leerlingen in schooljaar 2021-2022 twee weken op buitenlandse stage naar Dublin kunnen gaan via een Erasmus+-project. Deelname is verplicht, maar transport, verblijf en stage is gratis.

In 4 en 5 bso krijgen de leerlingen bij wijze van voorbereiding op stages praktijklessen op verplaatsing in een winkelketen. Deze vorm van werkplekleren gebeurt steeds onder toezicht van een leerkracht en valt onder dezelfde regels als extra-murosactiviteiten.

Werkplekleren en stages zijn een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen. Ze zijn een belangrijke component in de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt.

De (stage)bedrijven worden gekozen naargelang het aanbod van taken die de leerling(-stagiair) mag/kan uitvoeren, rekening houdend met de voorschriften in de leerplannen en de wettelijke bepalingen.

Op onze school wordt de stage voorbereid en gecoördineerd door de stagebegeleider. Op het bedrijf kan de leerling rekenen op een stagementor die voldoende tijd kan investeren in de begeleiding, de bijsturing en de evaluatie van de leerling-stagiair. De leerlingen werken onder het gezag van de stagegever en moeten zich schikken naar de afspraken in het bedrijf. De leerlingen blijven evenwel verzekerd door de school. Op weg van en naar het stagebedrijf vallen de leerlingen onder de schoolverzekering op voorwaarde dat ze de kortste, veilige weg nemen. Verplaatsingen tijdens de middagpauze zijn niet gedekt.

De leerling-stagiair krijgt de kans om zoveel mogelijk verschillende taken uit te voeren.

Er wordt gestreefd naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten doorheen de gehele stageperiode.

Bij het begin van de stageperiode wordt een stageovereenkomst afgesloten, met een stagereglement. Deze documenten worden opgenomen in het stagedossier dat wordt aangelegd door de leerling-stagiair en door de stagebegeleider. Het dossier omvat eveneens de stagebundel of het stagedoeboek, het inlichtingenblad, werkpostfiche, het stageplan, de stagekalender met registratielijst van aan- en afwezigheden, de lijst voor inhaalstage en de dagelijkse of wekelijkse stageverslagen.

De stageovereenkomst vermeldt wanneer de leerlingen op hun stagebedrijf aanwezig moeten zijn. Volgende partijen ondertekenen dit document: de algemeen directeur van de school of zijn afgevaardigde, een contactpersoon van het stagebedrijf, de leerling en de ouders. **Bij afwezigheid verwittigt de leerling de stagebegeleider van de school en de contactpersoon op het stagebedrijf (de stagementor).** De directeur of zijn afgevaardigde beslist of, hoe en wanneer de leerling de gemiste stages moet inhalen.

Begin september krijgen de leerlingen en hun ouders uitvoerige informatie over de organisatie van de stages tijdens een infoavond gip en stages.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Het begrip *extra muros* betekent: alle lesdoorbrekende activiteiten die extern plaatsvinden of waarbij een externe persoon of organisatie de school bezoekt. Ook behoren hiertoe die activiteiten die voor de hele school intern worden georganiseerd.

De binnen- en buitenklasactiviteiten die het gewone lessenrooster doorbreken moeten in eerste instantie direct of indirect een ondersteuning zijn voor de realisatie van de leerplandoelstellingen, het opvoedingsproject of van de eindtermen (zie ook 'Bijdrageregeling' voor de praktische afspraken).

Leefdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Het schoolreglement geldt dus ook op deze dagen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Als je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Dit betekent niet automatisch dat je die dag afwezig mag zijn op school.

Leerlingen die zonder doktersattest afwezig zijn tijdens een extra-murosactiviteit betalen de helft van de kosten.

Bij verplaatsingen met de fiets tijdens extra-murosactiviteiten gelden de volgende afspraken:

- Leerlingen van de eerste graad worden altijd begeleid wanneer ze verplaatsingen met de fiets maken.
- In de tweede graad geldt hetzelfde behalve voor de wekelijkse verplaatsing naar de sporthal van Kontich. Deze locatie is te voet te bereiken en van leerlingen die de fiets nemen, verwachten we dat ze dat, gezien hun leeftijd, op een veilige manier kunnen.
- Van de leerlingen van de derde graad verwachten we een grotere zelfstandigheid en zelfredzaamheid. Het is slechts in uitzonderlijke situaties dat ze onder begeleiding fietsen.

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding ben je tijdig in de aangeduide zaal aanwezig. De leerlingen die in de gemeentelijke sporthal of in Sint-Rita sporten, gaan daar altijd op eigen kracht naartoe. Zij nemen de kortste veilige weg, roken niet onderweg en komen op tijd. Als zij daar fysiek niet toe in staat zijn, melden zij zich bij het begin van het lesuur op het leerlingonthaal.

Tijdens verplaatsingen van en naar extra-muroslocaties zijn leerlingen verzekerd door de schoolverzekering als ze het schoolreglement en het verkeersreglement en de afspraken met de verantwoordelijke leerkrachten naleven.

2.4 Schoolrekening

Omdat de eigen financiële middelen ontoereikend zijn, is de school genoodzaakt een aantal kosten aan de ouders te verrekenen. De school bezorgt je ouders de bijdragelijst van de klas waarvoor je bent ingeschreven. De volledige bijdragelijst (van alle leerjaren) ligt op de school ter inzage.

De schoolraad bespreekt jaarlijks deze bijdrageregeling, die voor sommige posten vaste prijzen vermeldt en voor andere, zoals excursies, enkel richtprijzen (gebaseerd op de kosten van die activiteit in het voorgaande schooljaar en op een kostenraming van eventuele nieuwe activiteiten).

De belangrijkste kosten zijn: schoolboeken, fotokopieën, agenda, rapportkaf, eventuele drankjes in de refter en excursies.

Je ouders krijgen digitaal viermaal per jaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 14 dagen na ontvangst van de factuur) volledig wordt betaald via overschrijving. Beide ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat 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 de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. A. Timmermans. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijv. gespreid betalen. We gaan uiteraard discreet om met elke vraag.

In geval van niet-betaling van de schoolrekening worden dwingende herinneringsbrieven (aanmaningen) verstuurd. De schoolraad keurde een stappenplan goed: bij de derde dwingende herinneringsbrief (aanmaning) wordt een procedure opgestart en worden kosten en wettelijke rentevoeten aangerekend.

2.5 Reclame en sponsoring

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

2.6 Duale opleidingen

Op school bieden we de volgende duale opleiding aan: **Moderealisatie dual**.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Als je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in de niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school als we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt: in de opleiding Moderealisatie dual wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

Meer informatie over dual leren vind je ook op duaalleren.vlaanderen.

3 Studiereglement

In speciale omstandigheden, zoals bijvoorbeeld Covid-19, kunnen we specifieke maatregelen treffen, die afwijken van wat nu in het schoolreglement staat. We communiceren daarover via Eduweb.

Wij wensen van onze school een aangename leer- en leefgemeenschap te maken. Dit kan enkel als iedereen zich aan een aantal concrete afspraken houdt. Heb je het als leerling moeilijk met bepaalde punten van het reglement, bedenk dan dat ook buiten de school niet alles is zoals je het graag zou hebben. Sommige afspraken zijn overigens wettelijk bepaald. Als je het schoolreglement niet naleeft, kan je een sanctie krijgen.

3.1 Stiptheid

Wij vinden het heel belangrijk dat leerlingen op tijd komen. Je bent 's morgens en 's middags **ten minste vijf minuten voor het belsignaal op school**: dan kunnen de lessen tijdig beginnen. Ook als je met de fiets komt, heb je die tijd zeker nodig om je fiets ordelijk te stallen in de juiste fietsenstalling (zie ook punt 4.1.6 Veiligheid op school). Je begeeft je **in alle rust naar de klas**.

Leerlingen die 's morgens, 's middags of bij leswissels te laat komen, melden zich met hun schoolagenda en hun identiteitskaart op het leerlingenonthaal. Te laat komen wordt bestraft! Als je drie keer zonder geldige reden te laat komt, moet je je daarna twee keer om 8 uur 's morgens melden op het leerlingenonthaal. Na je aanmelding blijf je op school tot de lessen starten. Hardnekkige telatkomers krijgen een andere sanctie.

Je bent **tijdens de pauze op de speelplaats**. Je blijft zeker niet in de klassen of gangen.

Bij het eerste belsignaal om 10.20 uur en 14.55 uur ga je rustig in de rij staan. Je gaat na het tweede belsignaal rustig samen met je leerkracht naar de klas.

3.2 Middagpauze

Je kan 's middags je lunchpakket gebruiken **in de refter van de school of bij mooi weer aan de banken en tafels op de speelplaats**. Je kan er koude en warme dranken krijgen: het Ministerie van Landbouw subsidieert de melkproducten, kostprijs: 0,35 euro. Tijdens de middagpauze mag je de school enkel verlaten als je in het bezit bent van een **leerlingenkaart** die dit uitdrukkelijk vermeldt. Je toont deze kaart als je erom gevraagd wordt. Wij sanctioneren leerlingen die de leerlingenkaart misbruiken.

Leerlingen van de **eerste graad** eten 's middags op school of thuis.

Leerlingen van de **tweede graad** eten 's middags op school tenzij anders vermeld op hun leerlingenkaart of tenzij ze de toelating hebben van de ouders (vooraf schriftelijk geregistreerd via de agenda door een graadondersteuner in de refter) om de school te verlaten.

Leerlingen van de **derde graad** mogen tijdens de middagpauze de school verlaten, maar zijn steeds welkom in de refter.

Ook als je buiten de school eet, zorg je niet voor overlast en laat je **alles netjes** achter.

We vestigen de aandacht van de ouders erop dat de school enkel toezicht kan houden op de leerlingen voor zover ze werkelijk in de school aanwezig zijn tijdens de middaguren. Leerlingen die zonder toelating van de directie de school verlaten, worden niet door de schoolverzekering gedekt. De directie wijst uitdrukkelijk iedere verantwoordelijkheid af voor wat zich buiten de school voordoet, zelfs als de ouders in de mening verkeren dat hun zoon of dochter in de school verblijft.

3.3 Aan- en afwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan **alle lessen en activiteiten** van het leerjaar dat je volgt. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in 3.3.1. tot en met 3.3.6.

In alle andere gevallen heb je **vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school**. Daarvoor moet

je je wenden tot de graadondersteuner van je graad. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Als je toestemming krijgt, breng je steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Als je afwezig bent, bellen je ouders de school zo snel mogelijk, graag dezelfde dag voor 9.00 uur: 03 457 77 97. Nadien bezorg je de school een schriftelijk bewijs met de reden en de duur van je afwezigheid:

- je geeft het af op het leerlingenonthaal of
- je steekt het in de brievenbus over het leerlingenonthaal of
- je stuurt dit naar afwezigheden@sji.be.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan breng je de school vooraf op de hoogte.

Als je je afwezigheidsattest (voor een afwezigheid van minder dan 10 dagen) niet hebt binnengebracht binnen de 10 werkdagen na de start van je afwezigheid, kan dit leiden tot een ongewettigde afwezigheid.

Wat bij afwezigheid op de stage? De leerling verwittigt de stagebegeleider van de school en de contactpersoon op het stagebedrijf (de stagementor). Meer info: zie rubriek 3.3.8.

Tijdens de examens kan je in de namiddag thuis studeren als je ouders daarvoor toelating geven. Behalve in het weekend en op woensdagnamiddag kan je ook op school studeren. Als jij door je houding verhindert dat andere leerlingen in een rustige sfeer op school studeren, kan je de toegang tot de namiddagstudie geweigerd worden.

3.3.1 Je bent ziek

3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Ook wanneer je ziek naar huis gaat in de voormiddag, heb je een afwezigheidsattest nodig om de namiddag te wettigen.

Een medisch attest is nodig:

- van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent tijdens een excursie;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens. Bij afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens nemen je ouders contact op met de graadcoördinator/graadondersteuner om afspraken over gemiste examens te maken;

3.3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan (wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

3.3.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt. Als je je afwezigheidsattest (voor een

afwezigheid van minder dan 10 dagen) niet hebt binnengebracht binnen de 10 werkdagen na de start van je afwezigheid, kan dit leiden tot een ongewettigde afwezigheid.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan bepalen wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, dan kan de leerkracht je een vervangtaak geven.

Je ouders kunnen de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht. De klassenraad kan beslissen dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren of een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.

Een leerling die om gezondheidsredenen niet mag deelnemen aan lichamelijke opvoeding kan op de sportdag ofwel als supporter meegaan met de medeleerlingen of op school blijven en taken maken.

Ook de zwemlessen behoren tot de verplichte activiteiten.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding ben je tijdig in de aangeduide zaal aanwezig. De leerlingen die in de gemeentelijke sporthal of in Sint-Rita sporten, gaan daar altijd op eigen kracht naartoe. Zij nemen de kortste veilige weg, roken niet onderweg en komen op tijd. Als zij daar fysiek niet toe in staat zijn, melden zij zich bij het begin van het lesuur op het leerlingonthaal.

3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

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

geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

3.3.1.6 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 internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.3.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om naar een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont, te gaan. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

3.3.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van 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, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.3.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topkunstenstatuut (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.

3.3.5 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 (zie punt 3.3.1.5) en voor synchroon internetonderwijs (zie punt 3.3.1.6).

3.3.6 Andere geldige redenen

- je moet voor de rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet die dag examens afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de schoolraad deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. **Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.** De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.3.7 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.3.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.3.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

In het kader van ons Samenwerkingsakkoord Spijbelen hebben de school, het CLB, de lokale politiezone HEKLA en het parket van Antwerpen afspraken gemaakt. In geval van schoolverzuim wordt het CLB op de hoogte gebracht.

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen

naar het departement Onderwijs.

3.3.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.4 Persoonlijke documenten

Het doorlichtingsteam kan alle documenten opeisen van om het even welke klas of vak, bijv. werkschriften, huistaken, overhoringen, agenda, gip-dossiers, enz .

Per vak bewaren drie leerlingen uit elke klas hun archief (schriften, huistaken en werkstukken) op school. De andere leerlingen bewaren hun archief thuis op eigen verantwoordelijkheid. Ze houden dit archief ter beschikking van de onderwijsinspectie indien die erom verzoekt en dit tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

Documenten die de leerlingen in hun elektronische klasmap op school bewaren, archiveert de school. Schooldocumenten die leerlingen zelf in de cloud bewaren, moeten ze ook zelf archiveren.

3.5 Het talenbeleid van onze school

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Daarom voorzien we de mogelijkheid om in een beperkt aantal klassen een niet-taalvak te volgen in een vreemde taal: CLIL (content and language integrated learning). Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

Meer informatie vind je op de website van de school.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we je screenen op het niveau van de onderwijstaal. Het resultaat van die screening kan dan leiden tot een begeleidingsvoorstel. De screening gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

We screenen ook alle leerlingen die instromen vanuit de onthaalklassen voor anderstalige nieuwkomers en bekijken met de klassenraad hoe we deze leerlingen extra kunnen ondersteunen.

3.6 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context. Leerlingbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De begeleiding vertrekt steeds vanuit een geïntegreerde benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar.

De school werkt hiervoor samen met het CLB (zie deel III, rubriek 1).

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de directie, het zorgteam, de kwaliteitszorgcoördinator en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling. Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om je zoon of dochter indien gewenst te begeleiden aan de hand van deze tool en geeft u toestemming om de persoonsgegevens te

verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

3.7 Begeleiding bij je studies

Om het opvoedingsproject te realiseren, bieden wij een ruime leerlingbegeleiding. Er is niet alleen aandacht voor studiebegeleiding en voor sociaal-emotionele begeleiding, de totale ontplooiing van elke leerling komt aan bod.

Naast de klastitularis(sen) zorgen ook de vakleerkrachten, de leerlingbegeleiders, de graadcoördinatoren, de CLB-medewerkers, de directie en een aantal werkgroepen voor leerlingbegeleiding.

De cel leerlingbegeleiding bestaat uit de graaddirectie, de graadcoördinatoren, de leerlingbegeleiders, de graadondersteuners en het CLB.

3.7.1 De klastitularis(sen)

De titularis van een klas is die vakleerkracht die extra aandacht heeft voor de leerlingen van de aan hem of haar toegewezen klas. Hij of zij is het eerste aanspreekpunt zowel voor u als ouder als voor de leerling. Hij of zij volgt op school de totale ontwikkeling van de leerlingen van zijn of haar klas: het leren, de werkhouding, het gedrag en of het prettig voelen.

3.7.2 De klassenraad

De klassenraad is een groep leerkrachten die in een bepaalde klas lesgeven; hij wordt voorgezeten door de directie of door de klastitularis(sen).

De begeleidende klassenraad bespreekt de resultaten, de leer- en leefhouding van de leerlingen. Hij neemt concrete maatregelen om te remediëren en de leerlingen positief te oriënteren.

De leerlingen kunnen zelf om begeleiding vragen. Dit initiatief kan ook van de ouders uitgaan: zij kunnen een afspraak met een leerkracht maken. Zo komt er een echte dialoog tot stand tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en directie. Bij ernstige studieproblemen kan een remediëringstraject worden afgesproken. Hierin staan een aantal concrete aandachtspunten in verband met studiehouding die door de klassenraad worden opgevolgd.

De beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar maken deel uit van de beraadslaging tijdens de delibererende klassenraad (zie rubriek 3.7).

3.7.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de leerlingbegeleiding. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De leerlingbegeleiding 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 bijv. gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen,... De gemaakte afspraken gelden voor het lopende schooljaar.

De regelgeving voorziet in een aantal flexibele trajecten om voor bepaalde leerlingen af te wijken van het gewone leertraject. Om van deze afwijkingen gebruik te kunnen maken is een principiële beslissing van het schoolbestuur noodzakelijk.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (eventueel tijdelijk)

niet kan volgen, kan de klassenraad je vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de klassenraad je kan vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of je een ander vak kan opleggen

3.7.4 De evaluatie

3.7.4.1 Het evaluatiesysteem

De leerlingen worden geëvalueerd op aangekondigde toetsen, niet-aangekondigde toetsen, persoonlijk werk, taken, overhoringen, projectwerken, seminaries, stages, integrale opdrachten, geïntegreerde proef, examens, attitudes voor zover die in het verlengde van de leerplandoelstellingen liggen,...

Zowel voor de examenperiode van de leerlingen als de data van de rapporten, verwijzen we naar de planningsagenda/het communicatieschriftje van uw zoon of dochter of naar de kalender op www.sji.be.

De leerlingen die examens afleggen, zijn tijdens de examenreeks halve dagen op school, tenzij anders vermeld. Het examenrooster wordt hen via de titularis meegedeeld. Ouders worden via de mededelingen aan de ouders op de hoogte gebracht van de start van de examens. De vakleerkrachten geven de leerlingen informatie over de te kennen leerstof.

Om de leerlingen voldoende tijd te geven om zich voor te bereiden op de examens, bestaat er in de tweede en de derde graad een sperperiode. Voor de leerlingen van de tweede graad houdt dit in dat er in de periodevoor de start van hun examens geen taken en grote toetsen opgegeven worden; kleinere toetsen (van de leerstof van de vorige les) of kleinere taken (afwerken van iets waaraan de vorige les is gewerkt) kunnen nog wel. Voor leerlingen met 2 examens duurt de sperperiode 2 dagen; voor leerlingen met 3 examens duurt de sperperiode 3 dagen; voor leerlingen met 4 examens of meer duurt de sperperiode 1 week.

Voor de leerlingen van de derde graad houdt dit in dat de week voor de start van hun examens taak- en toetsvrij is.

3.7.4.2 De beoordeling

- **Examens en gespreide evaluatie**

Een aantal vakken worden gespreid geëvalueerd, dat wil zeggen dat er voor die vakken geen examen is. Ze staan op het rapport aangeduid met een *. Alle resultaten staan dan op dagelijks werk.

In de eerste graad zijn er voor sommige vakken examens per trimester, in de derde graad per semester. In de tweede graad organiseren we voor sommige vakken examens per trimester, voor andere vakken per semester.

- **Dagelijks werk-, trimester- en jaarrapporten**

De tussentijdse rapporten (dagelijks werken) geven de resultaten voor dagelijks werk (= persoonlijk werk, toetsen, taken, overhoringen, projectwerken, seminaries, stages, integrale opdrachten, de geïntegreerde proef en attitudes voor zover die in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel).

Het aantal uren dat een vak per week gegeven wordt, bepaalt de gewicht van dat vak in het totaalcijfer resultaat van de leerling. Voor IO, gip en stages geldt een andere regeling.

Voor de eerste en de tweede graad is er op het einde van elk trimester een trimesterrapport. Voor de derde graad is dit op het einde van elk semester. Bij dat trimesterrapport/semesterrapport telt voor die vakken met examens het dagelijks werk voor 1/3 van het totaal per trimester of semester, examens tellen voor 2/3. In 1B en 2B staat voor die vakken met examens de helft op dagelijks werk, en de andere helft op het examen.

De trimestervakken tellen in het eerste trimester mee voor 40% in het jaartotaal, in het tweede en derde trimester telkens voor 30%. De semestervakken tellen in het eerste semester voor 40% in het jaartotaal, in het tweede semester voor 60%

Het jaarrapport wordt enkel op het einde van het schooljaar uitgereikt en bevat het behaalde oriënteringsattest en eventueel ook een oriënteringsadvies, waarschuwing, vakantietaak, bijkomende proef.

- **Vakrapporten**

De vakrapporten geven meer gedetailleerde informatie met betrekking tot de vakinhouden.

- **Attituderapport**

De leerlingen van de eerste graad krijgen een apart attituderapport bij het trimesterrapport.

- **Talentrapport**

De leerlingen van het eerste jaar krijgen een apart talentrapport bij het trimesterrapport.

- **IO-rapport**

In sociale en technische wetenschappen worden de vorderingen voor integrale opdrachten (IO) in symbolen weergegeven. De leerlingen krijgen voor elke IO een rapport waarop competentie, attitude en product geëvalueerd worden. Zowel de beoordeling van de algemene vakken in punten als de beoordeling van de integrale opdrachten in symbolen, zijn belangrijk en kunnen doorslaggevend zijn in de deliberatiebeslissing op het einde van het schooljaar.

- **CLIL-rapport**

CLIL staat voor 'Content and Language Integrated Learning'. Vrij vertaald wil dat zeggen dat de leerlingen voor één of meer vakken les krijgen in een vreemde taal. Het CLIL-rapport geeft de vorderingen taalvaardigheid en attitudes weer die de leerkracht observeert tijdens de CLIL-lessen. Het rapport biedt de mogelijkheid tot zelfreflectie en feedback.

- **Geïntegreerde proef (gip)**

In alle zesde jaren tso en bso en in de zevende specialisatiejaren bso werken de leerlingen gedurende het hele schooljaar aan hun gip.

De gip is een vakoverschrijdende opdracht waarmee de leerlingen een schooljaar lang de kans krijgen om lerend te tonen dat ze de competenties verworven hebben die eigen zijn aan het studieprofiel van hun richting en dat ze klaar zijn om de overstap te maken naar het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.

Begin september krijgen alle leerlingen een duidelijke handleiding met daarin een beschrijving van wat we precies van hen verwachten en volgens welke criteria we hen zullen beoordelen. Tijdens een infoavond voor leerlingen en ouders lichten we deze handleiding toe. In de loop van het jaar worden de leerlingen begeleid door een team van leerkrachten en externen uit het bedrijfsleven. Per trimester is er een gip-rapport waaruit de vorderingen voor de gip blijken. Op het einde van het schooljaar presenteren en verdedigen de leerlingen hun gip voor een jury waarin het gip-team van leerkrachten zetelt samen met een extern jurylid uit het bedrijfsleven of hoger onderwijs.

Het resultaat van de gip wordt niet verrekend in het semester- of jaartotaal. Het vormt een belangrijk onderdeel van het deliberatiedossier op het einde van het jaar en neemt daarin een volwaardige plaats in naast de beoordeling van de verschillende vakken en de resultaten van de stages. De resultaten van de gip wegen zwaar door bij deliberaties in de afstudeerjaren van tso en bso.

- **Stages**

Bij de evaluatie van de stages komen vaardigheden, attitudes en stagerapporten aan bod. De stages worden permanent geëvalueerd via evaluatiefiches en met de leerlingen besproken.

De beoordeling van de stages vormt een belangrijk onderdeel van het deliberatiedossier op het einde van het jaar en neemt daarin een volwaardige plaats in naast de beoordeling van de verschillende vakken en de resultaten van de geïntegreerde proef. In Office, Business Support en in 6 IT & Netwerken is de beoordeling van de stages een onderdeel van de vakken office en informatica.

3.7.4.3 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 spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen (voorbeelden hiervan zijn ongeoorloofd gebruik van een rekenmachine, smartwatch of een gsm/smartphone), met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,...

De persoon met toezicht zal eventuele bewijsstukken verzamelen en een gesprek met je hebben.

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

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

Tijdens een examen kan er een ordemaatregel opgelegd worden, zodat het examen normaal kan verdergaan. Jouw verklaring, de verklaring van de persoon die toezicht hield en eventuele bewijsstukken worden aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. Een vertegenwoordiger van de klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

3.7.4.4 Meedelen van de resultaten

Het rapport is een communicatie-instrument tussen de school en het gezin. Per periode geeft het zo getrouw mogelijk de studieresultaten en de bevindingen over iedere leerling weer. Rechts naast het resultaat kan u lezen waar uw zoon of dochter zich situeert binnen de lesgroep.

Wij vragen de ouders het rapport van hun zoon of dochter met veel aandacht en belangstelling in te kijken en te ondertekenen. Voor de data van de rapporten en de oudercontacten verwijzen we naar de planningsagenda: het communicatieschriftje van uw zoon of dochter of naar de kalender op www.sji.be.

Het rapport geeft - indien van toepassing - ook de afwezigheden in halve dagen sinds het begin van het schooljaar: het aantal afwezigheden gewettigd met doktersbewijs, het aantal afwezigheden gewettigd met een briefje van de ouders, het aantal ongewettigde afwezigheden en het aantal nog niet gewettigde afwezigheden. Daarnaast wordt op het rapport vermeld hoe dikwijls een leerling te laat kwam sinds het begin van het schooljaar. Het is mogelijk dat op het moment van het rapport de afwezigheden nog niet helemaal correct zijn, omdat afwezigheidsbriefjes nog verwerkt moeten worden.

Na elke evaluatieperiode verwoorden de klastitularis(sen) en/of de vakleerkrachten de evaluatie in verband met leer- en leefhouding.

Op het einde van het eerste, tweede en derde trimester kunnen de ouders tijdens het oudercontact het rapport van hun zoon of dochter met de klastitularis(sen) bespreken.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten: via Eduweb kan je dagelijks je resultaten voor de verschillende vakken bekijken. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen aan de betrokken vakleerkracht om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna 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.

3.8 De deliberatie

3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privé-les of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de

bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar,
- het toekennen van attesten en getuigschriften.

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- het globale resultaat van het dagelijks werk, de permanente of gespreide evaluatie en de examens;
- de resultaten van persoonlijk werk, stages, projectwerken, de integrale opdrachten, seminaries en de geïntegreerde proef (indien van toepassing)
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- de attitudes voor zover ze in het verlengde van de leerplandoelstellingen liggen;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar.
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen de ouders met hun vragen steeds terecht bij de klastitularis(sen), de vakleerkrachten, de graaddirecteurs, de algemene directeur, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.8.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Op het einde van je secundaire loopbaan beslist de klassenraad over het al dan niet behalen van het diploma secundair onderwijs.

Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

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

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

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

Het oriënteringsadvies: De klassenraad adviseert je een bepaalde studierichting of raadt bepaalde studierichtingen expliciet af.

De waarschuwing: 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.

De vakantietaak: 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.

De bijkomende proef: In heel uitzonderlijke omstandigheden kan de delibererende klassenraad eind juni oordelen over onvoldoende gegevens te beschikken om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan een bijkomende proef voor één of meer vakken opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Op het einde van elke graad krijg je een **studiebewijs** dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad aso/tso of op het einde van het 3e leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

3.8.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt hier zoals jouw trajectbegeleider ook deel van uit en is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

3.8.5 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het gesprek op de dag van de rapportuitdeling. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Het gesprek kan ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld, worden aangevraagd.

De precieze datum van de rapportuitdeling vind je op de kalender op de schoolsite. Enkel in geval je meerderjarig bent, geven we het rapport aan jou mee. Als je minderjarig bent, geven we het rapport aan je ouders mee.

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

Ook die datum vind je terug via de kalender op de schoolsite.

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Je vraagt dit schriftelijk aan bij de directie van de betrokken graad, via e-mail: voor de eerste graad is dat doucha.volckaert@sjj.be, voor de tweede graad marijke.cosaert@sjj.be en voor de derde graad marie-anne.michielsens@sjj.be.

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) 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, zelfs al zouden ze die reeds op het oudercontact aan bod hebben gebracht. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan het schoolbestuur VZW OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat:

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend), 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.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek (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. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De datum waarop de beroepscommissie samenkomt, vind je in deel II, punt 3 jaarkalender van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft

ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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 ook van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

Om het opvoedingsproject van de school te kunnen realiseren, zijn een goede communicatie en samenwerking tussen alle betrokkenen noodzakelijk.

Klasvertegenwoordigers

Een leerling zal zich pas goed voelen op school wanneer hij zich thuis voelt in de klas en wanneer hij weet dat hij met zijn zorgen bij iemand terecht kan. De klastitularis(sen) staat het dichtst bij zijn leerlingen, luistert naar hen, stimuleert dynamische groepsvorming, bemiddelt bij conflicten en pleit voor zijn leerlingen bij directie en collega's. Bij het begin van het schooljaar verkiezen de leerlingen van elke klas twee klasvertegenwoordigers. Zij vormen de schakel tussen de klas en de klastitularis(sen).

Leerlingenparticipatie

De leerlingen hebben in elk leerjaar een eigen vorm van leerlingenparticipatie. De onderwerpen en de initiatieven zijn uiteraard anders bij jongere dan bij oudere leerlingen.

Leerlingen werken zelfgekozen initiatieven voor hun medeleerlingen uit of werken rond bepaalde thema's. Tijdens deze leerlingenvergaderingen is er ook ruimte om verbetervoorstellen aan te brengen en uit te werken.

De frequentie en de agenda van de vergaderingen verschilt van groep tot groep. De vergaderingen gaan meestal door tijdens de middagpauze. Een afvaardiging van de leerlingen neemt ook deel aan de vergaderingen van de schoolraad.

4.1.2 *Stijl en houding*

Uit je gedrag blijkt **respect voor anderen, voor jezelf en voor de school**.

Wij verwachten dat je positief ingesteld bent en **Algemeen Nederlands** spreekt. Je vermijdt overdreven luidruchtigheid en ruwheid bij spreken en handelen. Wij vinden het belangrijk dat je zowel bij mondelinge als bij schriftelijke communicatie zorg besteedt aan je taal. Correcte, niet beledigende taal gebruiken is immers een vorm van respect voor je gesprekspartner. Deze attitude willen we je bijbrengen. Een goede taalattitude is een meerwaarde in je algemene ontplooiing en bezorgt je meer zelfzekerheid. Je verhoogt hierdoor je kansen in het hoger onderwijs en in het beroepsleven.

Je **kleding en voorkomen** zijn verzorgd, formeel en aangepast aan het schoolleven.

Een hoofddeksel kan alleen op de speelplaats. Een religieus hoofddeksel (bijvoorbeeld een keppel, hoofddoek, tulband,...) kan niet in de school en tijdens de schoolactiviteiten buiten de school.

Het maakt deel uit van de opvoeding om jongeren zich te leren kleden naar de gelegenheid. Naar school gaan is een deftige, formele aangelegenheid. Omdat een gedetailleerde opsomming van wat kan en niet kan onbegonnen werk is, doen we een beroep op je gezond verstand en dat van je ouders. In geval van twijfel beslist de directie. Voor je eigen veiligheid draag je geen teenslippers.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je de sportkledij van de school. Je mag een donkere sportlegging onder het sportbroekje dragen. Meisjes dragen tijdens de zwemles een badpak (geen bikini), jongens een zwembroek. Een zwemshort kan alleen als ze niet lager dan je knieën komt. Omwille van de veiligheid en hygiëne draag je geen juwelen, sieraden en armbandjes tijdens de lessen LOP, IO-voeding en techniek.

Tijdens de lessen in vaklokalen leef je het reglement dat daar geldt na.

Je draagt zorg voor **lokalen, meubels en schoolgerei**. Je eerbiedigt het eigendom van anderen. Als je iets beschadigt, is het niet meer dan normaal dat je het vergoedt. Beschadigingen meld je altijd aan je leerkracht, het leerlingenonthaal of je graaddirectie. Zonder hun toestemming kleef je niets op muren, deuren of ramen.

Eten en drinken kan alleen tijdens de middagpauze in de refter of tijdens de recreatie op de speelplaats; een uitzondering hierop is het drinken van water: dit kan ook in de klaslokalen mits toestemming van de leerkracht. Kauwgom gebruik je enkel op de speelplaats. Je blijft tijdens de pauze op de speelplaats van de secundaire school. Je verzorgt ook hier je houding: je ligt niet op de grond.

Respecteer ook het **leefmilieu**: je werpt niets op de grond en je sorteert afval zoals het hoort: plastic-, metaal- en drankverpakkingen in de blauwe pmd-zakken, papier in de speciale papiermanden of containers, restafval in de grijze zakken.

Met z'n allen zorgen we ervoor dat de **speelplaats en de gebouwen netjes** blijven. Je werkt mee aan de orde van de klas als het jouw beurt is. Leerlingen hebben een klassikale beurtrol om de speelplaats op te ruimen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Je brengt geen voorwerpen in de school die vreemd zijn aan de studie. Je brengt zeker geen voorwerpen mee die je als wapen kan gebruiken. Waardevolle dingen laat je beter thuis! De school stelt wel lockers ter beschikking van leerlingen om persoonlijke zaken veilig in op te bergen maar kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal. De directie heeft het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de locker te controleren. Breng je toch waardevolle voorwerpen mee naar school dan is dat op eigen verantwoordelijkheid.

Tijdens de lessen gebruik je je gsm of smartphone niet tenzij de leerkracht je hiervoor toestemming geeft. Daarbuiten mag je je gsm of smartphone beperkt gebruiken. Telefoneren, muziek beluisteren zonder oortjes, beeld- en geluidsopnames maken, is niet toegestaan. Mensen filmen zonder hun toestemming is bovendien strafbaar.

Het oneigenlijk gebruik van foto's, filmpjes en ICT wordt bestraft. Het leren omgaan met nieuwe technologieën in de maatschappij en in onze school is een hele uitdaging. We rekenen hiervoor op de verantwoordelijkheid en het gepast gedrag van alle leerlingen.

4.1.4 Pesten en geweld

Onze school wil een pestvrije school zijn. In het begin van het schooljaar krijg je hierover een folder of een sticker. De folder vermeldt uitdrukkelijk dat we pesten, cyberpesten, geweld en seksueel ongewenst gedrag niet tolereren op onze school. wijpestenniet@sjj.be is een centraal meldpunt voor pesterijen. Wanneer er

zich toch een vorm van pesten, geweld of seksueel ongewenst gedrag voordoet, zullen leerkrachten, graadcoördinatoren, leerlingbegeleiders en/of directie onmiddellijk optreden en kan er een sanctie volgen.

Merk je pestgedrag op, signaleer dit dan bij een leerkracht of één van de leerlingbegeleiders. Ben je slachtoffer van pesterijen, spreek dan een leerkracht of de leerlingbegeleiders aan. Wij nemen jouw signalen ernstig en je kan rekenen op onze hulp. Samen zoeken we naar een passende oplossing voor het probleem.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Veiligheid op school

Werkplaatsreglementen, vaklokaalreglementen, computerklasreglementen,...:

In een aantal lokalen gelden er specifieke reglementen (voor sportzaal, technieklokaal, computerklas, laboratorium, keuken, modelokaal, ...) In deze lokalen hangt het reglement dat je daar moet naleven. Ook de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen draag je waar men dit vraagt. Wanneer je op stage of werkplekieren gaat, respecteer je het stage- of werkplekierenreglement en gebruik je de voorgeschreven beschermingsmiddelen.

In de schoolomgeving

Bij het binnen- en buitengaan van de school mag je niet met de fiets rijden. Je gebruikt enkel de schoolpoort aan het Sint-Martinusplein. Wees voorzichtig als je aan de schoolpoort de straat oversteekt! Je volgt de instructies van de persoon die toezicht houdt. Denk aan de veiligheid van de andere weggebruikers en zorg dat de stoep vrij blijft.

Fietsen en bromfietsen

Onze school stelt twee fietsenstallingen ter beschikking aan de leerlingen: fietsenstalling Rubens en fietsenstalling Jordaens. In principe stallen de leerlingen van 1 t.e.m. 3 hun fiets in de Jordaensstalling en de leerlingen van 4 t.e.m. 7 in de Rubensstalling.

Leerlingen die gedurende de lesdag hun fiets nodig hebben, om bijvoorbeeld 's middags naar huis te fietsen, stallen hun fiets in de Rubensstalling.

Zet je fiets steeds op slot. Bromfietsen stal je op reglementaire manier buiten de school, bij voorkeur op de parking die de gemeente daarvoor voorziet. Zorg ervoor dat je je bromfiets altijd goed vastlegt.

Meer en belangrijke informatie over verzekeringen voor fietsen vind je in deel III onder punt 7.

Brandveiligheid en evacuatieoefeningen

Je houdt je aan veiligheidsinstructies die gelden in vaklokalen, vb. chemielokaal, atelierklas, sporthal, enz. Lees de instructies in verband met de brandveiligheid: je vindt ze in elk lokaal.

De brandalarminstallatie in onze gebouwen voldoet aan de wettelijke normen. In het begin van het schooljaar zal je de sirene één maal horen, zodat je weet hoe het ontruimingssignaal klinkt. In de loop van het schooljaar zijn er twee evacuatieoefeningen, één aangekondigde en één onaangekondigde.

- Evacueren in 5 stappen:
 1. blijf kalm
 2. verlaat het lokaal, blijf bij je klasgroep, keer nooit terug
 3. ga naar de verzamelplaats (speelplaats lagere school)
 4. ga volgens klasnummer staan voor aanwezigheidscontrole
 5. je leerkracht meldt je klasgroep aan de secretariaatsverantwoordelijke
- Je ontdekt zelf een brandhaard of je neemt een brandgeur waar:

verwittig de receptie of het leerlingenonthaal (wat dichtstbijzijnd is) en meld duidelijk waar de brand zich situeert, of druk een brandmeldknop in.

Valse meldingen en misbruik, vernieling of ontvreemding van brandbestrijdingsmiddelen, pictogrammen of evacuatieplannen worden bestraft: o.a. door het betalen van de schade of de onkosten van de interventie van politie en brandweer.

Veiligheidsprotocol met de politie HEKLA

De directies van de secundaire scholen van Hove, Edegem en Kontich hebben een veiligheidsprotocol met de politie van de zone HEKLA afgesloten. Dit samenwerkingsverband heeft tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren. Op die manier vormen de school en haar directe omgeving een veilige omgeving.

Dit veiligheidsprotocol is afgesloten voor een periode van 3 jaar en wordt jaarlijks geëvalueerd.

Uittreksel uit de beleidsverklaring van het schoolbestuur

Het schoolbestuur, Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen regio Zuid - Antwerpen vzw, en de directie van het Sint-Jozefinstituut te Kontich verklaren op het vlak van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren in overeenstemming met de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid

- wordt de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt;
- waakt de directie erover dat de leerlingen (en ouders) voldoende informatie krijgen over veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten. De leerkrachten staan in voor aanvullende reglementen in vaklokalen, op stage, op studiereizen;
- bevorderen de leerkrachten het aanleren van veilige en gezonde gewoonten, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten;
- worden leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers;
- werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

4.1.7 Het gebruik van ICT

De ICT-middelen (zowel hardware als software) die onze school ter beschikking stelt, dienen in principe enkel voor schooltoepassingen en mogen niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, verwerken of te communiceren.

Onder ongeoorloofd verstaan we onder meer:

- strafrechtelijke activiteiten zoals downloaden, verspreiden of opslaan van illegale data, pornografisch materiaal, kraken van systemen, toegang verwerven tot niet bevoegde informatiebronnen, gebruik en misbruik van onrechtmatig verkregen informatie enz.;
- informatie op legale wijze verkregen maar schadelijk voor de onderwijsinstelling of niet verenigbaar met onderwijsactiviteiten;
- informatie op legale wijze verkregen maar gebruikt voor commerciële doeleinden;
- activiteiten die hinderlijk zijn voor andere gebruikers (bijv. het netwerkverkeer ernstig vertragen, de werking van servers en actieve componenten belemmeren enz.);
- recreatieve doeleinden zonder toestemming van de toezichhoudende leerkracht zoals:
 - spelen van computerspelletjes
 - chatten op het internet
 - surfen op het internet als tijdverdrijf
 - gebruik van sociale netwerksites
 - downloaden, kopiëren en installeren van software;
- het verschaffen van toegang tot het netwerk aan personen die geen deel uitmaken van de school.

Alle ICT-activiteiten (in servermappen en elo, maar ook surfen, mailen en printen) worden vastgelegd in

logfiles en kunnen in opdracht van de directie door de ICT-coördinatoren gecontroleerd worden conform de wet op de privacy. Misbruik zal altijd bestraft worden!

Om toegang te krijgen tot een specifiek onderdeel van de ICT-infrastructuur van de school krijgt elke leerling voor de duur van zijn schoolloopbaan op het Sint-Jozefinstituut een persoonlijke account (gebruikersnaam en paswoord). Wij raden leerlingen aan om hun paswoord bij ontvangst te wijzigen.

Op de server hebben leerlingen enkel toegang tot de eigen map, de klasmap en de distributiemap. In de elo hebben de leerlingen enkel toegang tot de cursussen die de leerkrachten voor hen aanmaken. De bestanden in deze mappen en cursussen bevatten enkel schoolgerelateerde gegevens. Ze zijn en blijven eigendom van de school.

Leerlingen die proberen toegang te verkrijgen tot computers, servers of mappen die niet voor hen bestemd zijn, zullen gestraft worden (ook wanneer deze ICT-onderdelen niet of onvoldoende beveiligd zijn).

Leerlingen mogen op school enkel printen met toestemming van een leerkracht.

In alle lokalen met pc's geldt het schoolreglement. Je hebt ook aandacht voor volgende punten:

- je bent verantwoordelijk voor de pc waaraan je werkt;
- je werkt aan de computer die je leerkracht je toewijst;
- je meldt problemen met de pc (bv. software, hardware, vandalisme, ontbreken van bepaalde onderdelen ...) of het netwerk bij het begin van de les;
- je werkt aan de pc enkel de gevraagde opdrachten af en begint nooit op eigen initiatief aan iets anders;
- internet kan alleen met de toestemming van de leerkracht;
- de leerkracht bepaalt het gebruik van cd's en USB-sticks;
- je downloadt en installeert niets tenzij de leerkracht dit toestaat;
- je meldt virussen onmiddellijk bij de leerkracht;
- voor het gebruik van pc's in het olc houd je je aan het olc-reglement;
- leerlingen die opzettelijk schade veroorzaken of vandalisme plegen (o.a. graffiti) betalen de onkosten.

4.1.8 Reglement voor de huur van lockers

De school verhuurt lockers. De huurprijs bedraagt € 9 per schooljaar, ook indien je de locker slechts voor een gedeelte van het schooljaar huurt. Bij het begin van de huurperiode betaal je via de schoolrekening een waarborg van € 9. Deze borg wordt volledig terugbetaald wanneer je de originele sleutel na de huurperiode inlevert. Als je de originele sleutel verliest, betaalt de school de waarborg niet terug. Als de locker beschadigd is, worden de herstellingskosten van de waarborg afgetrokken.

Je bewaart alleen schoolmateriaal en bromfiets- of fietshelmen in de locker. Je maakt je locker voor iedere vakantieperiode leeg (ook het turnpak moet mee naar huis).

De directie is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of inbraak in de lockers. De directie heeft het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud te controleren.

4.2 Privacy

• Hoe en welke info 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 leerlingadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding [deel III, punt 4] van het schoolreglement.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met wis@d. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identiteitsgegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor

onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

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

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

- **Wat als je van school verandert?**

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

- **Publicaties van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...)**

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Die toestemming geldt dan voor jouw volledige schoolloopbaan. Enkel indien de school de beelden en geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken (bv. in een ander medium), vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

- **Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

- **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. 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.

- **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.

4.3 Gezondheid

- **Preventiebeleid rond drugs**

Onze maatschappij biedt heel wat vrijheid, die helaas ook misbruikt kan worden. Als jongere krijg je vroeg of laat te maken met het fenomeen drugs. Daaronder verstaan we niet alleen illegale drugs, maar ook legale drugs zoals alcohol en tabak.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een actief preventiebeleid. In diverse projecten gespreid over de verschillende graden trachten we jullie, in samenwerking met het CLB, zo degelijk mogelijk in te lichten over de kenmerken en de gevaren van genotsmiddelen.

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

Het gebruik, bezit, aanzetten tot gebruik, delen en dealen van illegale middelen en alcohol is zowel op school als tijdens excursies en andere buitenschoolse activiteiten strikt verboden.

Uitzondering: tijdens buitenschoolse activiteiten en meerdaagse excursies voor de derde graad (schoolbal en leefdagen bijvoorbeeld) kunnen de begeleidende leerkrachten met de leerlingen afspreken dat ze in beperkte mate en op bepaalde tijdstippen licht alcoholische dranken mogen gebruiken.

Het bezit en gebruik van energiedrankjes is niet toegelaten op school en tijdens excursies.

Delen en dealen van medicatie is altijd verboden.

- **Rookverbod**

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

De school voorziet EHBO-materiaal op het leerlingenonthaal en in de vaklokalen waar dat nodig is.

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 hulpdiensten worden altijd verwittigd vanaf het leerlingenonthaal. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen en de situatie met hen bespreken.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd.

Als je tijdens de praktijkvakken of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken.

Je mag nooit 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, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt,

brengen we de schoolarts en je ouders op de hoogte.

Het kan gebeuren dat je in uitzonderlijke omstandigheden tijdens de schooluren geneesmiddelen moet innemen. De melding hiervan gebeurt via een formulier (te bekomen via het leerlingenonthaal) dat je ouders en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bijv. een inspuiting). We zullen niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we een arts contacteren.

Wanneer leerlingen duidelijk onder invloed zijn van om het even welk middel zullen bewarende maatregelen worden getroffen en volgt er steeds een sanctie. Dit geldt zowel op school als tijdens excursies en andere buitenschoolse activiteiten.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Soms is het nodig maatregelen te treffen om ons opvoedingsproject te kunnen realiseren. Het is goed dat je het onderscheid tussen begeleidende maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen kent.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen wij begeleidende maatregelen bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- **Gesprek met een vakleerkracht, een ondersteuner, de klastitularis(sen), graadcoördinator, leerlingbegeleider, graadirecteur.**
- **Leerlingvolgkaart/-boekje**
De klassenraad kan beslissen je studie- en leefhouding tijdens de lessen te ondersteunen met een leerlingvolgkaart/-boekje. Elk lesuur worden een aantal vooraf bepaalde aandachtspunten geëvalueerd door de leerkracht. Je ouders bespreken deze volgkaart/dit boekje dagelijks met jou. De volgkaart/het volgboekje wordt ook wekelijks met een vakleerkracht, een ondersteuner, je klastitularis(sen) of de graadcoördinator geëvalueerd. Deze feedback kan er wellicht voor zorgen dat je in een positieve spiraal terecht komt die een gunstige weerslag heeft op je studiehouding en je resultaten.
- **Begeleidingsovereenkomst**
In een begeleidingsovereenkomst leggen we een aantal bindende gedragsregels vast waarop je je zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw beter zullen verlopen.

4.4.2 Ordemaatregelen

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een nota in de agenda;
- strafwerk (eventueel van praktische aard);
- nablijven;
- verplicht op school eten voor leerlingen die toelating hebben om buiten de school te eten;
- een strafstudie op woensdagnamiddag;

- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingenonthaal;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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.

Dit zal bijvoorbeeld 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 de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4);
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij de 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.

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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) 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 tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing;
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan VZW OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

- 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). 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.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is 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 steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke info 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 Se-n-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.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Klachten kunnen op verschillende manieren worden behandeld. Bij voorkeur worden klachten of conflicten op informele wijze afgehandeld, op het niveau waarop de klacht of het conflict ontstaan is. Pas wanneer deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op de klachtenregeling zoals ze hieronder toegelicht wordt.

Wanneer je ouders of jijzelf ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de (graad)directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben 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 en al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,...).

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

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

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

Deel III Informatie

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

1 Wie is wie

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

- **Schoolbestuur**, de eigenlijke organisator van de school
vzw OZCS Zuid-Antwerpen.
Afgevaardigd beheerder: dhr. E. Van Wassenhove, p.a. Gemeenteplein 8, 2550 Kontich.
 - de naam van de rechtspersoon: vzw OZCS Zuid-Antwerpen
 - de rechtsvorm: vzw
 - de zetel van de rechtspersoon (adres): Gemeenteplein 8 te 2550 Kontich
 - het ondernemingsnummer: 0453.485.589
 - in voorkomend geval het e-mailadres en de website: ozcs.zuid-antwerpen@onderwijsvorselaar.be
 - de vermelding "rechtspersonenregister" of afkorting "RPR" samen met het gerechtelijke arrondissement waaronder de rechtspersoon valt: RPR Gerechtelijke Arrondissement Antwerpen.
- **Scholengemeenschap**
Het Sint-Jozefinstituut behoort samen met Regina Pacis Hove en het Sint- Ritacollege Kontich tot de katholieke scholengemeenschap Erasmus.
- **Directie**
Dhr. W. Van Looy, algemeen directeur, eindverantwoordelijke voor het totale beleid van de secundaire school
Mevr. D. Volckaert, directeur eerste graad
Mevr. M. Cosaert, graaddirecteur tweede graad
Mevr. M.-A. Michielsens, graaddirecteur derde graad
- **Coördinatoren**
Dhr. T. Van den Brande, zorgcoördinator
Mevr. G. Hardy, onderwijscoördinator
Dhr. P. David, kwaliteitscoördinator
Mevr. H. Willems, logistiek coördinator
Mevr. L. Onsia, coördinator eerste graad
Mevr. S. Van Cantfort, coördinator tweede graad
Mevr. I. Kluppels, coördinator derde graad
- **Verantwoordelijken leerlingbegeleiding, leer- en ontwikkelingsproblemen**
Mevr. G. Schellekens
Mevr. E. Peeters
Mevr. A. Bossuyt
- **De cel leerlingbegeleiding**
De cel leerlingbegeleiding bestaat uit: coördinatoren van de respectievelijke graad, graadondersteuner,

leerlingbegeleider(s), graaddirectie, CLB en/of ondersteuners vanuit een ondersteuningsnetwerk zoals Antwerpenplus.

Er wordt wekelijks vergaderd met als doel: rapportering, bespreking en opvolging van ernstige probleemsituaties, het opvolgen van leerlingen met een begeleidingsovereenkomst,...

- **De klassenraad**

De klassenraad is een groep leerkrachten die in een bepaalde klas lesgeven; hij wordt voorgezeten door de directie of door de klastitularis(sen).

- **De schoolraad**

Directie, ouders, leerkrachten en leerlingen hebben elk een eigen inbreng in het schoolgebeuren. Ze zitten samen rond de tafel in de schoolraad, het forum bij uitstek om in een klimaat van dialoog en samenwerking de opvoedingsidealen van de school concreet gestalte te geven.

Omdat de school geen eiland vormt op zich is in de schoolraad ook de lokale gemeenschap vertegenwoordigd.

De schoolraad vergadert driemaal per jaar of wanneer een belangrijke beslissing moet genomen worden. De leden hebben een mandaat van vier jaar.

Samenstelling

- Voorzitter:

Mevr. C. Huyghe

- Secretaris:

Mevr. A. Verelst

- Personeel:

Dhr. D. Verschueren

Dhr. F. Van Hoof

- Ouders:

Mevr. E. Ielegems

Dhr. H. Anthonissen

- Socio-culturele sector:

Mevr. C. Huyghe

Dhr. L. Van Hoof

- De namen van de vertegenwoordigers van de leerlingen worden in september bekendgemaakt.

- **De ouderraad**

De ouders zijn de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun zoon of dochter. Ze vertrouwen hun zoon of dochter toe aan de school en kiezen dus voor het opvoedingsproject waarvoor deze school staat. Ze doen op die manier geen afstand van hun opvoedingsverantwoordelijkheid maar laten er de hele opvoedingsgemeenschap van de school aan deelnemen. Het is dan ook logisch dat de ouders nauw bij het schoolgebeuren betrokken worden. Sedert 1964 bestaat er op onze school een actief werkende oudervereniging, die bij het begin van elk schooljaar alle ouders uitnodigt om toe te treden. De ouderraad is een afvaardiging van de oudervereniging en treedt als rechtstreekse gesprekspartner op met de school. Op regelmatige basis hebben ze een vergadering met de directie. De voorzitter van de ouderraad van de secundaire school is Hanjo Anthonissen, ouderraad@sji.be.

- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

(zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het niet gekregen hebben van het meest gunstige studiebewijs dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4).**

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

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur).

- **Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB AMi2 REGIO MORTSEL-KONTICH

St. Benedictusstraat, 14b

tel: 03 443 90 20

fax: 03 443 90 21

mortsel@clb-ami2.be

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen open tot 19.00 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Sluitingsperiodes:

- Tijdens de weekends
- Tijdens de wettelijke feestdagen
- Tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- Tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bijv. brugdagen): zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen. De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

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

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Het werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij hen aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

Op onderzoek: het medisch consult

De leerlingen uit het 3^{de} secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

1e secundair	12/13 jaar	HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen
3e secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het decreet rechtspositie minderjarigen.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

- **Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus

Coebergerstraat 34-36

2018 Antwerpen

www.onaplus.be

info@onaplus.be

+32 3 613 09 50



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

2 Studieaanbod

Voor het volledige studieaanbod verwijzen we naar www.sji.be.

3 Jaarkalender

Alle belangrijke data vind je terug in de kalender op www.sji.be.

4 Je 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,...

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren;
- doorverwijzingsattest buitengewoon secundair onderwijs (indien van toepassing).

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het attest van het voorgaande schooljaar
- een kopie van de identiteitskaart
- een kopie van het laatste rapport met het studiekeuzeadvies
- het behaalde attest

Bij een C-attest moet je ook het attest van het schooljaar voordien afgegeven worden:

- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren;
- doorverwijzingsattest buitengewoon secundair onderwijs (indien van toepassing).

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.

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, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leerkrachten en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit? Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leerkrachten, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding.

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

6 Schooltoeslag

Vanaf 1 januari 2019 neemt Vlaanderen de uitbetaling van de studietoelagen over en heet voortaan schooltoeslag.

Vanaf schooljaar 2019-2020 moet je een schooltoeslag niet meer aanvragen. Er wordt optimaal voorzien in een automatische rechtentoekenning. Net zoals bij de vroegere schooltoelage blijven de pedagogische voorwaarden behouden. Als een leerling twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is of wanneer een leerling niet ingeschreven blijft tot het einde van het schooljaar zonder dat het diploma secundair is behaald, verliest het de toelage voor het tweede jaar.

Voorwaarden op pedagogisch gebied

De leerlingen die nog leerplichtig zijn, hebben recht op een studietoelage, mits zij voldoen aan de voorwaarden op financieel gebied.

Voorwaarden op financieel gebied

Het netto gezamenlijk belastbaar inkomen mag een bepaald bedrag niet overschrijden. Nadat uw aanvraag door de dienst voor studietoelagen behandeld werd, ontvangt u van hen een overzicht van alle gegevens waarop ze zich gebaseerd hebben om uw toelage toe te kennen of uw aanvraag af te wijzen.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

7.1 Persoonlijk ongeval

Onze schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging in geval van:

- een persoonlijk ongeval in de school
- een persoonlijk ongeval op de kortste, veilige weg naar of van de school. De leerling is verplicht om de kortste en veiligste weg te nemen, anders komt de schoolverzekering niet tussen.

Wanneer uw zoon/dochter als zwakke weggebruiker (zwakke weggebruikers zijn weggebruikers die zelf geen bestuurder van een motorrijtuig zijn, maar wel lichamelijke schade hebben geleden door een

verkeersongeval waarbij een motorvoertuig betrokken was) op weg naar of van de school gewond geraakt in een verkeersongeval waarvan de tegenpartij een bestuurder is van een gemotoriseerd voertuig, komt onze schoolverzekering **niet** tussen. Hier komt de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van de bestuurder van het gemotoriseerde voertuig tussen. Neem in dit geval contact op met uw familiale verzekering. Deze kan dan voor u zowel de lichamelijke als de materiële kosten terugvorderen op de tegenpartij.

7.2 Leerlingenvervoer door de school

De school gaat erg zorgvuldig te werk bij het selecteren van vervoersmaatschappijen die in opdracht van de school leerlingen vervoeren. De school zal **nooit** aan een leerling de opdracht geven om medeleerlingen te vervoeren, ook al heeft hij/zij een rijbewijs.

Inzittenden van een motorvoertuig worden bij wet eveneens beschouwd als zwakke weggebruiker en genieten voor hun lichamelijke ongevallen dezelfde vergoedingsplicht vanuit de verplichte burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van gemotoriseerde voertuigen. In eerste instantie zal de familiale verzekering van het slachtoffer zich richten tot de verplichte burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van de bestuurder van het voertuig, tenzij er een aansprakelijke bestuurder is die schade van tegenpartij moet vergoeden.

7.3 Stage en werkplekieren

Leerlingen die op stage gaan, zijn op de kortste, veilige weg van en naar en op de stageplaats verzekerd voor hun lichamelijke ongevallen door de schoolverzekering en de arbeidsongevallenverzekering. Wanneer leerlingen op stage zich verplaatsen tijdens de middagpauze, valt dit niet onder de schoolverzekering! De aansprakelijkheidsregeling tijdens de stage wordt vastgelegd in de stageovereenkomst die wordt afgesloten tussen de onderneming waar de stage plaatsvindt, het schoolbestuur, de leerling en de ouders wanneer het gaat om een minderjarige leerling. Tijdens de stage staan de leerlingen onder toezicht van de stagementor van de onderneming en is de stagegever net als voor zijn overige aangestelden/werknemers aansprakelijk voor de daden gesteld door de stagiair/leerling (met uitzondering van opzet, zware fout en herhaaldelijke lichte fout). De school heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de toevertrouwde goederen op de stage.

Wanneer leerlingen praktijklessen volgen op een externe werkplek onder toezicht van een leerkracht is dit een extra-murosactiviteit en geen stage. De leerlingen vallen dan onder de verzekering van de school.

7.4 Procedure bij een persoonlijk ongeval

Welke stappen onderneemt u bij een persoonlijk ongeval?

- U vult het aangifteformulier in en laat de dokter het medisch attest invullen (beide formulieren zijn te verkrijgen op het leerlingenonthaal);
- Bij ernstige ongevallen moeten deze formulieren binnen de 24 uur opgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij op volgend adres: K.B.C.- Verzekeringen, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 LEUVEN;
- bij ongevallen, waarvan een spoedige genezing kan verwacht worden, mag het formulier van aangifte samen met het attest van tussenkomst van het ziekenfonds nadien opgestuurd worden;
- ongevallen op de stageplaats moeten aangegeven worden als arbeidsongeval met het daarvoor bestemde formulier.

De **financiële regeling** gebeurt als volgt:

- de onkostennota betreffende de medische tussenkomst wordt eerst door u zelf betaald,
- dan legt u deze voor aan uw ziekenfonds voor de gedeeltelijke terugbetaling,
- na voorlegging van de onkostennota en de afrekening van het ziekenfonds wordt het resterende gedeelte dat buiten het ziekenfonds valt, door de schoolverzekering terugbetaald.

7.5 Waarvoor ben je niet verzekerd?

7.5.1 Fietsen en bromfietsen

Fietsen en bromfietsen zijn noch voor eigen schade, noch voor schade aan derden gedekt. Je kan je fiets op school stallen in:

1) de fietsenstalling in de Jordaensvleugel. Deze wordt gesloten tussen 8.25 uur en 15.45 uur en op woensdag tussen 8.25 uur en 12.00 uur. Als je tijdens vermelde sluitingsuren je fiets wil ophalen, wend je je tot het leerlingenhonthaal.

2) de fietsenstalling in de Rubensvleugel. Deze is niet afsluitbaar.

Geen van beide fietsenstallingen mogen, o.m. tijdens de pauzes, betreden worden door de leerlingen, zonder toestemming van de school (directie, leerkracht).

Hoewel wij door allerlei preventie maatregelen en binnen onze mogelijkheden het nodige zullen doen om schade te vermijden, kan de terbeschikkingstelling van onze fietsenstallingen onder geen enkel beding een contract van bewaargeving doen ontstaan tussen de leerling en de school. Niet in de vorm van een vrijwillige bewaargeving, noch onder vorm van bewaargeving uit noodzaak, of uit enige andere wettelijke grondslag. Het betreft een louter gedogen van het gebruik van deze stallingen, waarbij de school alle aansprakelijkheid afwijst voor beschadiging of diefstal.

Preventie maatregelen

Je bent zelf verantwoordelijk voor het stallen van je fiets. Volg daarom het volgende advies:

- doe je fiets, ook in de afsluitbare fietsenstalling, altijd op slot. Je kan dit bijv. via een geïnstalleerd ringslot doen of maak je fiets vast aan het fietsenrek met een extern systeem (zoals kettingslot e.a.);
- laat je fiets te laten markeren door de lokale politie;
- plaats je fiets ordelijk in de rekken te plaatsen. Zo vermijd je beschadiging van je eigen of andere fietsen.

De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor de fietsen die worden gestald op haar terreinen of de ruimtes die door haar ter beschikking worden gesteld. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor eender welke schade en/of verlies van hun fietsen en doen uitdrukkelijk afstand van iedere vordering hieromtrent ten opzichte van de school en haar aangestelden.

Als je je fiets wenst te verzekeren in zaakschade, dan sluit je (of je ouders) hiervoor zelf (of hun ouders) een verzekering af. Je kan hiervoor een beroep doen op je eigen verzekeringsbemiddelaar.

7.5.2 Beschadiging materiaal, kleding en diefstal

Beschadiging van kledingstukken en materiaal of de diefstal ervan vallen buiten de schoolverzekering. Het is dus wenselijk dat u voor al deze gevallen een familiale verzekering afsluit.