PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-2027

samen leren, samen leven

sint jozef instituut Kontich

Inhoud

Welkom in onze school! 5
Het schoolreglement 5
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders 6
1 Strategische keuzes van het Sint-Jozefinstituut: samen leren, samen leven 6
2 Ons pedagogisch project 6
3 De engagementsverklaring tussen de school en de ouders 7
3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact 7
3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 8
3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding 9
3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 9
Deel II – Het reglement 10
1 Inschrijvingen en toelatingen 10
1.1 Eerste inschrijving 10
1.2 Herinschrijving voor eigen leerlingen 11
1.3 Inschrijving geweigerd? 11
1.4 Vrije leerling 12
1.5 Overschakelen in de loop van het schooljaar 12
2 Onze school 13
2.1 Dagindeling – vakantie – en verlofregeling 13
2.1.1 Dagindeling 13
2.1.2 Openingsuren 13
2.1.3 Vakantie– en verlofregeling 13
2.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekleren 14
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 15
2.4 Schoolrekening 16
2.5 Reclame en sponsoring 16
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 17
2.7 Deconnectie 17
3 Studiereglement 19
3.1 Stiptheid 19
3.2 Middagpauze 19
3.3 Aan- en afwezigheid 20
3.3.1 Je bent ziek 21
3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? 21
3.3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? 21
3.3.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in? 21
3.3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? 21
3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? 22
3.3.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? 23
3.3.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk 23
3.3.3 Je bent (top)sporter 24
3.3.4 Je hebt een topkunstenstatuut 24
3.3.5 Je bent zwanger 24

3.3.6 Andere geldige redenen 24
3.3.7 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken 24
3.3.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit) 25
3.3.9 Spijbelen kan niet 25
3.3.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar 25
3.4 Persoonlijke documenten 25
3.5 Het talenbeleid van onze school 25
3.6 Interactief afstandsonderwijs 26
3.7 Leerlingbegeleiding 26
3.8 Begeleiding bij je studies 26
3.8.1 De klastitularis(sen) 27
3.8.2 De klassenraad 27
3.8.3 Een aangepast lesprogramma 27
3.8.4 De evaluatie 28
3.8.4.1 Het evaluatiesysteem 28
3.8.4.2 De beoordeling 28
3.8.4.3 Fraude 29
3.8.4.4 Meedelen van de resultaten 30
3.9 De deliberatie 30
3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 30
3.9.2 Mogelijke beslissingen 31
3.9.3 Het advies van de delibererende klassenraad 33
3.9.4 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad 33
4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht 37
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 37
4.1.1 Inspraak 37
4.1.2 Stijl en houding 37
4.1.3 Persoonlijke bezittingen 38
4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten 38
4.1.5 Pesten en geweld 39
4.1.5 Veiligheid op school 41
4.1.6 Het gebruik van ICT 42
4.1.9 Reglement voor de huur van lockers 43
4.1.10 Verbod op wapens 44
4.2 Privacy 44
4.2.1 Hoe en welke info houden we over jou bij? 44
4.2.2 Wat als je van school verandert? 44
4.2.3 Publicaties van beeldopnamen (foto's, filmpjes,…) 45
4.2.4 Gebruik van sociale media 45
4.2.5 Bewakingscamera's 46
4.2.6 Monitoringssoftware 46
4.2.7 Doorzoeken van lockers 46
4.2.8 Artificiële intelligentie 46
4.3 Gezondheid 46

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 46
4.3.2 Rook- en drugsverbod 47
4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 47
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 48
4.4.1 Begeleidende maatregelen 48
4.4.2 Herstel 48
4.4.3 Ordemaatregelen 48
4.4.4 Tuchtmaatregelen 49
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 52
4.5 Klachtenregeling 52
Deel III Informatie 53
1 Wie is wie 53
2 Studieaanbod 58
3 Jaarkalender 58
4 Je administratief dossier 58
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? 59
6 Werking van het OLC en onze schoolbib 60
7 Schooltoeslag 60
8 Waarvoor ben je verzekerd? 60
8.1 Persoonlijk ongeval 60
8.2 Leerlingenvervoer door de school 61
8.3 Stage en werkplekleren 61
8.4 Procedure bij een persoonlijk ongeval 61
8.5 Waarvoor ben je niet verzekerd? 62
8.5.1 Fietsen en bromfietsen 62
8.5.2 Beschadiging materiaal, kleding en diefstal 62
9 Deontologie 63
10 Exoneratieclausule 63

Welkom in onze school!

Beste leerling

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

Beste ouder

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

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 coördinator of een andere gemachtigde persoon,....

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 katholieke 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 leerlingen in de drie finaliteiten op hun weg naar volwassenheid. Als katholieke dialoogschool 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 dialoogschool 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. Dit is een ruimte waar in alle rust en stilte gelezen of gestudeerd kan worden. 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 begeleiden wij leerlingen met diverse leerproblemen zonder de leerplandoelen 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

De school organiseert verschillende keren per schooljaar een live 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 bent u 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.
- Eind juni: het oudercontact gaat uitsluitend live door op school. U haalt het rapport van uw zoon/dochter fysiek 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 expliciet uitgenodigd wordt voor een oudercontact en niet op de afspraak kunt ingaan, verwittigt u hierover vooraf de klastitularissen (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.

In het belang van een vlotte en efficiënte organisatie van de oudercontacten is het niet haalbaar om, in het geval van gescheiden ouders, telkens twee tijdslotjes te voorzien per leerling.

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.

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.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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 Ministerie van Onderwijs. 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.

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 ontplooiing van de leerling zo ruim mogelijk 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. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt en bewaakt.

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.

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.

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 of een ingescande versie 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 als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je bent reeds ingeschreven, maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je blijft ondanks begeleiding 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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. 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. We staan je ook niet toe dat leerlingen “trissen” op school, d.w.z. tweemaal na elkaar hetzelfde leerjaar overdoen.

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 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 - de poort wordt gesloten
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 naar de 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 eduweb.

Voor de derde graad gelden verder nog deze afspraken:

- In de derde graad kunnen de 8e en 9e lesuren (van 14.45 uur tot 16.35 uur) wegvallen, zonder voorafgaandelijke communicatie via eduweb, wel via de digitale agenda.
- 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.
- Het is mogelijk dat leerlingen die een 9e lesuur les krijgen, tijdens een ander lesuur lesvrij zijn.

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 ten laatste op school verwacht om 8.20 uur. Vanaf dat moment is er toezicht voorzien tot 15.45 uur. Voor en na die uren mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.3 Vakantie– en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de kalender op www.sji.be en wordt gecommuniceerd via eduweb.
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 werkplekleren

In 5 en 6 Gezondheidszorg, 5 en 6 Opvoeding en begeleiding, 5 en 6 Onthaal, organisatie & sales, 5 en 6 Moderealisatie, 6 Bedrijfsorganisatie, 6 Commerciële organisatie, 6 Applicatie- en databeheer, 6 Taal en communicatie en 6 Mode staan voor alle leerlingen individuele stages op het programma.
De leerlingen 5 en 6 Gezondheidszorg, 5 en 6 Opvoeding en begeleiding moeten voor ze op stage gaan verplicht op medisch onderzoek en verplicht bepaalde vaccinaties krijgen.

Een alternerende stage wordt georganiseerd op vaste, terugkerende tijdstippen en wordt gespreid over het ganse schooljaar of over een deel van het schooljaar, bijvoorbeeld 1 dag per week. Kenmerkend voor een alternerende stage is dat de leerling stage afwisselt met les op school binnen dezelfde week.
Een blokstage loopt gedurende een ononderbroken periode van één of meerdere weken, eventueel meermaals per schooljaar. Kenmerkend voor een blokstage is dat de leerling tijdens de stageperiode geen les op school heeft binnen de periode van de blokstage.
Bij werkplekleren is de leeromgeving van de leerling niet steeds de school. Bij sommige vakken tracht men ook doelstellingen te bereiken buiten de school in een firma, bedrijf, professionele organisatie…

- In 5 en 6 Gezondheidzorg, 5 en 6 Opvoeding en Begeleiding, 5 en 6 Onthaal, organisatie en sales, 5 en 6 Moderealisatie, 6 Bedrijfsorganisatie, 6 Commerciële organisatie, 6 Applicatie- en databeheer, 6 Taal en communicatie en 6 Mode gaat het om blokstages van enkele volledige weken. Voor de leerlingen van 6 Taal en Communicatie is er normaal gezien een verplichte buitenlandse stage van 14 dagen.
- In 5 Onthaal, organisatie & sales gaan de leerlingen het hele schooljaar een hele dag per week op stage.
- De leerlingen van 5 Moderealisatie hebben na hun blokstage een halve dag per week stage tot het einde van het schooljaar.
- In 6 Onthaal, organisatie & sales en 6 Moderealisatie gaan de leerlingen ook gedurende het hele schooljaar een hele dag per week op stage. Daarnaast hebben deze leerlingen normaal gezien een verplichte buitenlandse stage van 14 dagen.

In 4 en 5 arbeidsmarktfinaliteit en mogelijk in 4 en 5 dubbele finaliteit kunnen de leerlingen bij wijze van voorbereiding op stages praktijklessen op verplaatsing in een winkel(keten) krijgen. 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. Dit gebeurt in samenspraak met de stagebegeleider van de school en indien nodig met de klassenraad.

Begin september krijgen de leerlingen en hun ouders uitvoerige informatie over de organisatie van de stages tijdens de kennismakingsavonden voor de ouders.

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. Voor meerdaagse excursies geldt het volgende: om gebruik te kunnen maken van de annulatieverzekering zijn er extra vereisten verbonden aan het doktersattest, we informeren je hierover voor de excursie. Via de annulatieverzekering kan je enkel de kosten terug krijgen die gedekt zijn door de annulatieverzekering. De overige door de school gemaakte kosten moet je wel nog betalen.

Je kan als ouder nakijken of er die dag een extra-murosactiviteit is in de digitale agenda van je zoon of dochter.

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 Campus College 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 aan het leerlingenonthaal.

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, en extra-muros-activiteiten.

Je ouders krijgen digitaal viermaal per jaar een schoolrekening per mail via POM. 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 en mevr. D. Rottiers. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld 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 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus. Voor leerlingen met een visuele beperking werkt het leersteuncentrum AntwerpenPlus structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.7 Deconnectie

In onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- **Beheersbaar houden van de berichtenstroom**
  Alle digitale schoolgerelateerde communicatie gebeurt via mail, de elo en eduweb.
  Alle personeelsleden hebben een mailadres van de school. Je kan elk personeelslid mailen op het mailadres voornaam.achternaam@sji.be.
  Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media,…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van onze personeelsleden niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
  In geval van overmacht of bij noodsituaties kan telefonisch contact opgenomen worden.
  Als u vragen hebt, kan u contact opnemen met de school via secretariaat@sji.be of 03/457.77.97.

- **Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten**
  In onze school verwachten we dat een bericht, dat verstuurd is via mail tijdens de openingsuren van de school, tegen de tweede daaropvolgende lesdag gelezen is.
  Een bericht via mail, dat na de openingsuren van de school verstuurd is, wordt beschouwd als verstuurd de eerstvolgende lesdag.

In onze school verwachten we dat een vraag, die verstuurd is via mail tijdens de openingsuren van de school, tegen de tweede daaropvolgende lesdag beantwoord wordt.
Een vraag via mail, die na de openingsuren van de school verstuurd is, wordt beschouwd als verstuurd de eerstvolgende lesdag.

- **Schooleigen afspraken**
  We gaan bij het opstellen van mails zorgvuldig om met de geadresseerden: wie in “cc” staat, wordt niet geacht te reageren.
  Opdrachten, taken, toetsen, mee te brengen schoolmateriaal, etc. worden aan de leerlingen meegedeeld, zowel mondeling als via de digitale agenda.

- **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**
  Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. We veronderstellen dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de eerste lesdag.

3 Studiereglement

In speciale omstandigheden 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 **om 8.20 uur op school** en ‘s middags ben je ten minste 5 minuten voor het belsignaal aan het leslokaal, zodat de lessen tijdig kunnen beginnen.
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 op het leerlingenonthaal. Te laat komen wordt bestraft! Vanaf de vierde keer (in één trimester) dat je zonder reden te laat komt, krijg je voor elk te laat komen zonder reden een avondstrafstudie. Blijf je hardnekkig te laat komen, kunnen er andere maatregelen genomen worden.
Ben je later dan een lesuur op school, wordt dit, van overheidswege, aanzien als spijbelen en ook zo gesanctioneerd.

Je bent tijdens de pauze op de speelplaats. Je blijft zeker niet in de klassen of gangen rondhangen. Bij het eerste belsignaal om 10.20 uur en 14.55 uur ga je rustig 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**. Opgelet: met warme dranken of warme noedels moet je in de refter aan een tafel gaan zitten, zodat je minimale verplaatsingen maakt met die warme vloeistof. Deze mag je niet meenemen naar buiten of naar een klas.

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 er om gevraagd wordt. Wij sanctioneren leerlingen die de leerlingenkaart misbruiken.
Leerlingen van de **eerste en tweede graad** eten ‘s middags op school en brengen hun eigen lunchpakket (eten en drinken) mee. Thuis gaan eten is enkel mogelijk indien het thuisadres zich binnen een straal van 3,5 km rond de school bevindt. Enkel onder deze voorwaarde kunt u een aanvraag tot toelating indienen die vervolgens eerst door het graadteam wordt geverifieerd. In afwachting van deze eventuele toelating voorzien alle leerlingen van de eerste en tweede graad een lunchpakket.
Leerlingen van de **derde graad** mogen tijdens de middagpauze de school verlaten, maar zijn steeds welkom in de refter. 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 of ze registreren de afwezigheid via eduweb (eduweb.sji.be). Nadien bezorgen ze 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 tegenover het leerlingenonthaal of
- je stuurt dit naar afwezigheden@sji.be of
- je laadt een attest op in eduweb (eduweb.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. Een aangekondigde staking is geen overmacht en bijgevolg geen geldige reden om afwezig te zijn.

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, leidt dit tot een ongewettigde afwezigheid.

Als je afwezig bent op je stage (alternerende/blokstage), verwittig je ‘s morgens (zo snel mogelijk) je stagebegeleider van de school én de stagementor van je stagebedrijf. Elke afwezigheid op je stage moet gewettigd worden. Meer info zie rubriek 3.3.1 en 3.3.8

Tijdens de examens studeer je in de namiddag thuis.

Voor leerlingen van de derde graad: wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de graaddirectie of zijn afgevaardigde toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijke toestemming gaven.

De leerling krijgt dan een officiële communicatie (niet van de leerkracht) via de digitale agenda of via eduweb.

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/toetsmomenten of de dag voor je eerste examen/toetsmoment. Bij afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens/toetsmomenten of de dag voor je eerste examen/toetsmoment nemen je ouders contact op met de graadcoördinator of de graadondersteuner om afspraken over gemiste examens/toetsmomenten 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 bijvoorbeeld 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 zo snel mogelijk inleveren ten laatste de eerste dag dat je 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, leidt dit 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 eens uitzonderlijk een keertje niet mee kan sporten, is een briefje van je ouders noodzakelijk. Je kleedt je toch om en probeert zoveel mogelijk mee te doen. Je kunt ook een vervangopdracht krijgen.

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. Je krijgt dan een vervangtaak.

Leerlingen dienen het doktersattest in bij het leerlingenonthaal en een kopie hiervan bezorg je aan de leerkracht LOP.

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 of 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 Campus College 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 aan het leerlingenonthaal.

3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor 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.

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

Voorwaarden:

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

medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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. Bednet heeft als beperking dat het enkel kan gebruikt worden vanuit een vaste klas en niet vanuit de specifieke vaklokalen. Dit heeft te maken met de nodige logistieke vereisten. Tegelijk is het niet haalbaar om vakken, die in de specifieke vaklokalen worden gegeven, te laten doorgaan in het vast bednetlokaal.
Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding (zie deel III informatie). 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende twee documenten: een verklaring van je ouders en een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

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

3.3.7 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 arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Dit gebeurt in samenspraak met de stagebegeleider van de school. 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, 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 (Frans of Engels): 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.
Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald onder (zie punt 3.3) in ons schoolreglement.

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 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor alle leerjaren. Dit houdt in dat je op bepaalde dagen bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Dit interactief afstandsonderwijs wordt onder meer georganiseerd tijdens de dagen van leerlingenbespreking. Je kunt steeds aangeven dat je het afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.7 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 schoolwelbevinden, 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).

3.8 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.

3.8.1 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 het welbevinden.

3.8.2 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).

3.8.3 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen,... De gemaakte afspraken gelden voor het lopende schooljaar.

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.

3.8.4 De evaluatie

3.8.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie

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

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

U kan als ouder elke dag de laatste stand van het dagelijks werk van uw zoon of dochter digitaal opvragen. Zowel voor de examenperiode van de leerlingen als de data van de rapporten, verwijzen we 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 derde graad een sperperiode. Voor de leerlingen van de tweede graad houdt dit in dat er in de week voor 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 de leerlingen van de derde graad houdt dit in dat de week voor de start van hun examens taak- en toetsvrij is.

3.8.4.2 De beoordeling

- **Examens en gespreide evaluatie**
  Een aantal vakken wordt gespreid geëvalueerd, dat wil zeggen dat er voor die vakken geen examen is. Ze staan op het rapport aangeduid met een *. Voor een aantal van die vakken is er wel een toetsmoment in de examenreeks. Alle resultaten worden weergegeven onder de rubriek dagelijks werk. In de eerste graad zijn er voor sommige vakken examens per trimester, in de tweede en derde graad per semester.

- **Dagelijks werk-, trimester-, semester- en jaarrapporten**
  De tussentijdse dagelijks werkrapporten zijn digitale groeirapporten met de resultaten van het dagelijks werk vanaf de start van dat trimester/semester tot de betrokken rapportdatum. Het dagelijks werk omvat persoonlijk werk, toetsen, taken, overhoringen, projectwerken, seminaries, stages, integrale opdrachten en attitudes voor zover die in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel. Daarnaast kan u via eduweb op elk moment de afzonderlijke resultaten van de toetsen/taken/… raadplegen die tot dit cijfer van dagelijks werk leiden.

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

Voor de eerste graad is er op het einde van elk trimester een trimesterrapport. Voor de tweede en derde graad is er op het einde van elk semester een semesterrapport. 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.

- **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 op vlak van taalvaardigheid en attitudes weer die de leerkracht observeert tijdens de CLIL-lessen. Het rapport biedt de mogelijkheid tot zelfreflectie en feedback.

- **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.

3.8.4.3 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), …), 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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven.

Dat zullen we 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.

3.8.4.4 Meedelen van de resultaten

Het rapport is een communicatie-instrument tussen de school en het gezin. Het geeft 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. Voor de data van de rapporten en de oudercontacten verwijzen we 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 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.

3.9 De deliberatie

3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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 privéles heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:
- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald,
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar.
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Zit je in het tweede leerjaar van de eerste graad of in het tweede leerjaar van de derde graad, dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.
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.

3.9.2 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 1e leerjaar van de eerste graad:
- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
    - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
        - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
        - je in het 2e 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
    - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2e leerjaar van de tweede graad of het 1e of 2e leerjaar van de derde graad in

de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.

- Behaalde je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaalde je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.
  Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk. De beslissing van de klassenraad is bindend.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalde je in het 2e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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

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

3.9.3 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.

3.9.4 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 evaluatiebeslissing. Je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) volgen de procedure in dit punt.

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit is de directeur van de betrokken graad (zie deel III informatie). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het gesprek op de dag van de rapportuitdeling. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie op de kalender op de schoolsite. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Enkel in geval je meerderjarig bent, geven we de evaluatiebeslissing aan jou mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

   Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld 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 voorzitter van de delibererende klassenraad (dat is de directie van de betrokken graad), via e-mail: voor de eerste graad is dat doucha.volckaert@sji.be, voor de tweede graad els.segers@sji.be en voor de derde graad marianne.geuens@sji.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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.
   Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

   Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren, 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief aan:
   Aan het schoolbestuur VZW OZCS Zuid-Antwerpen
   Gemeenteplein 8
   2550 Kontich

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

   Het verzoekschrift bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd,
   - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.

   Let op: als het verzoekschrift niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   We verwachten daarnaast ook dat het verzoekschrift de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een verzoekschrift 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
   In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een 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. Religieuze kledij uitgezonderd (bijvoorbeeld *een habijt, djellaba,* een keppel, hoofddoek, tulband,...) kan niet in de school en tijdens de schoolactiviteiten buiten de school.
Een jas doe je uit in het klaslokaal.

Het maakt deel uit van de opvoeding om jongeren zich te leren kleden naar de gelegenheid. Naar school gaan is een deftige, formele aangelegenheid. Daarom zijn je buik en je rug steeds bedekt en draag je bijvoorbeeld geen joggingbroek (tenzij tijdens een sportieve extra muros activiteit). Omdat een gedetailleerde opsomming van wat allemaal 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 het LOP-uniform: het sportshirt van de school en een zwarte of donkerblauwe sportbroek (zonder zakken) naar keuze. Je kan eventueel een shortje via de school kopen, zolang er voorraad is. 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 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: plastiek-, 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.

Ook in de omgeving van de school verwachten wij van jou dat je het verkeersreglement, het leefmilieu en de buurtbewoners respecteert. Zo laat je bijvoorbeeld geen afval achter op plaatsen waar dit niet mag, je respecteert de eigendom van buurtbewoners, je houdt de rijweg en fietspaden vrij en je reageert steeds beleefd.

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.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth).
Slimme apparaten mogen niet gebruikt worden op school. Dit betekent dat smartphones en oortjes van bij het binnenkomen in de school tot het moment waarop je de school terug verlaat, in de locker of onhoorbaar en onzichtbaar in de boekentas blijven, ook tijdens pauzes en speeltijden.

Tijdens de lessen LOP geef je je waardevolle spullen (dus ook je smartphone) in bewaring aan de leerkracht.

Als je dit verbod overtreedt, leggen we een maatregel op volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid, bijvoorbeeld het apparaat moeten afgeven. Dezelfde regeling geldt wanneer we merken dat je een ander apparaat dan een smartphone als slim apparaat gebruikt.
Wanneer een personeelslid vraagt om het slimme apparaat in bewaring te geven, dan doe je dit zonder discussie. Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken om medische redenen in afspraak met de leerlingbegeleiding of tijdens extra-murosactiviteiten wanneer de graadcoördinator dit toestaat.

Leerlingen 3e graad mogen hun slim apparaat wel/enkel gebruiken tijdens de middagpauze in de refter.
Ze mogen dan hun 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.

4.1.5 Pesten en geweld

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

Preventie
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. 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. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht om vorm te geven aan een positieve klassfeer en klasdynamiek. Dit gebeurt door de gouden weken bij de start van het schooljaar, groepsvorming, pro-actief cirkelen (vanuit nieuwe autoriteit en geweldloos verzet), klasmoment op 1 september, start/leefdagen, actiepunten in samenspraak met leerlingen,…
Dit is de basis van sterk klasmanagement. Elke persoon op school (volwassene of leerling) en ook de ouders hebben hierin een verantwoordelijkheid. Leerlingen kunnen zich tijdens de middagpauze op verschillende manieren ontspannen: middagactiviteiten, speelzaal waar leerlingen zich kunnen ontspannen (gezelschapsspellen, pool, ping pong, …), open leercentrum (OLC), … Tijdens de pauzemomenten zijn er duidelijke richtlijnen in verband met actief toezicht.
In een sfeer van openheid, respect en waardering voelen mensen zich goed en verkleint de neiging tot pesten en grensoverschrijdend gedrag.

Verbinding op verschillende niveaus tussen leerlingen onderling, leerkracht - leerling alsook tussen ouders en leerkracht is erg belangrijk. Wanneer er sprake is van verbinding, is de kans groot dat er minder grensoverschrijdend gedrag wordt gesteld of wordt gepest. Indien dit toch voorvalt, zal dit de stap om het probleem te melden kleiner zijn.

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

Wanneer een melding binnenkomt moet er kritisch worden gekeken naar de situatie. Gaat het effectief om pesten of grensoverschrijdend gedrag of is het eerder een vorm van plagen of een conflict? Wanneer mensen samenleven in groep, zijn conflicten niet te vermijden. Bij pesten of grensoverschrijdend gedrag is er een machtsverhouding tussen de twee partijen die niet in evenwicht is.
Bij probleemsituaties of grensoverschrijdend gedrag is het belangrijk om onmiddellijk en doelgericht op te treden. Hiervoor is een stappenplan opgesteld. Collega's, leerlingen en ouders zijn hiervan op de hoogte. Melding maken, snel ingrijpen, herstelgesprekken voeren en eventueel sancties geven zijn dan noodzakelijk. Om het probleemgedrag te laten stoppen, moeten de betrokken partijen aangesproken worden. Deze eerste gedragswijzigingen moet je blijven aanmoedigen, op die manier kan dit evolueren tot een positieve blijvende gedragsverandering.

Merk je pestgedrag of grensoverschrijdend gedrag op, signaleer dit dan bij een leerkracht, leerlingenonthaal of één van de leerlingbegeleiders. Het mailadres wijpestennniet@sji.be is een centraal meldpunt voor pesterijen en grensoverschrijdend gedrag. Elke melding van leerlingen en volwassenen wordt ter harte genomen, waarbij er in de eerste plaats verder wordt nagegaan of het effectief over grensoverschrijdend gedrag. Wij nemen jouw signalen ernstig en je kan rekenen op onze hulp. Samen zoeken we naar een passende oplossing voor het probleem. Het welbevinden van iedere leerling is hoe dan ook belangrijk in het Sint-Jozefinstituut. Afhankelijk van de situatie wordt de interne cel leerlingbegeleiding, de cel leerlingbegeleiding met CLB, het leerlingenonthaal, de attitudecoaches, … mee betrokken. Via een algemene bevraging bij zowel ouders als leerlingen wordt nagegaan of de aanpak werkt.

Aanpak en maatregelen
Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:
We gaan steeds uit van een herstelgerichte aanpak waarbij leerlingen leren hoe ze dit kunnen oplossen om nadien samen weer verder te kunnen samenleven. Afhankelijk van de situatie werken we klassikaal, individueel of met leerlingen vanuit verschillende klassen. Hieraan werken we samen, in gesprek met de verschillende partijen. Nadat het probleem is opgelost, is het belangrijk dat iedereen zich opnieuw goed kan voelen en de sfeer van positief welbevinden kan terugkeren.

Wanneer leerlingen zich niet houden aan gemaakte afspraken en hun verantwoordelijkheid hierin niet opnemen, dan spreekt de leerkracht, leerlingbegeleider, graadcoördinator en/of directie hen hierover aan. Ze krijgen de kans om dit bij te sturen en worden geacht die kans te benutten. Wanneer het gedrag zich herhaalt, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld en volgt er indien nodig een sanctie. Indien nodig wordt CLB betrokken.

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

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van

de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.5 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

Werkplaatsreglementen, vaklokaalreglementen, computerklasreglementen,…:

In een aantal lokalen gelden er specifieke reglementen (voor sportzaal, techniekloka al, 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 werkplekleren gaat, respecteer je het stage- of werkpleklerenreglement 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. 6 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 en fatbikes stal je op reglementaire manier buiten de school, bij voorkeur op de parking die de gemeente daarvoor voorziet. Zorg ervoor dat je deze altijd goed vastlegt. Fatbikes en bromfietsen zijn dus niet toegelaten op de school. Elektrische fietsen of steps mogen niet opgeladen worden op school.
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.

4.1.6 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 toezichthoudende 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.

Alle leerlingen van onze school krijgen een laptop van de school in bruikleen om tijdens de lessen én thuis te gebruiken. Zo kunnen we onze jongeren zo goed mogelijk voorbereiden op het leven in een steeds meer gedigitaliseerde maatschappij.
We werken met een HP Probook 445.
Je betaalt een eenmalige waarborg van 80 euro. De waarborg krijg je volledig terug als je de laptop in goede staat weer bij ons binnenbrengt. Daarnaast betaal je jaarlijks een servicekost van 65 euro, verspreid over de verschillende schoolrekeningen van een schooljaar.
Je vindt meer informatie in de bruikleenovereenkomst en op www.sji.be.

4.1.9 Reglement voor de huur van lockers

De school verhuurt lockers. De huurprijs bedraagt € 10 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.

4.1.10 Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke info houden we over jou 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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van 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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identiteitsgegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je 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.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste

studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.
Daarnaast is voorzien dat het tuchtdossier moet worden doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt het dossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie die is opgenomen in het tuchtdossier delen als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en als dat in het belang van de leerling is. Vóór de informatie uit het tuchtdossier wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk. De regel dat het tuchtdossier nooit mag worden overgedragen verdwijnt dus. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

4.2.3 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, Instagram en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.
Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

4.2.5 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.

4.2.6 Monitoringssoftware

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

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of een betrokken personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of een betrokken personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.7 Doorzoeken van lockers

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.3 Gezondheid

4.3.1 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 bijvoorbeeld. 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. Leerlingen mogen niet onder invloed zijn op school. Dit betekent dat ze ook voor schooltijd en tijdens de middagpauze geen alcohol of illegale middelen gebruiken.

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.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapes, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak, nicotinezakjes, snus,… zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Vanaf 31 december 2024 geldt eveneens een wettelijk rookverbod binnen een straal van 10 meter vanaf de uitgangen van de school, ook buiten de schooluren .
Dit verbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extramurosactiviteiten.
Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

4.3.3 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 medicijnattest (te bekomen via het leerlingenonthaal of via de website van het Departement Onderwijs en Vorming) 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, graaddirecteur, attitudecoach.**

- **Leerlingvolgkaart/-boekje**
  De klassenraad kan beslissen je studie- en leefhouding tijdens de lessen te ondersteunen met een leerlingvolgkaart/-boekje. Elk lesuur worden vooraf bepaalde aandachtspunten geëvalueerd door de leerkracht. Je ouders bespreken deze volgkaart/dit boekje regelmatig met jou. De volgkaart/het volgboekje wordt ook regelmatig 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 terechtkomt 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.

- **Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn**
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het clb.

4.4.2 Herstel

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- …

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

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het

schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.
Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

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 in lokaal M-1.1;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 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 ,van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een

tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.
- 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 verzoekschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het verzoekschrift bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd
  - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
  - let op: als het verzoekschrift niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een verzoekschrift 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 is overdraagbaar naar je nieuwe school onder voorwaarde (zie 4.2.2) .
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven;
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers.

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur VZW OZCS Zuid-Antwerpen Gemeenteplein 8, 2550 Kontich

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

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

Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloze toegang tot het onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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. Sven Geysemans, 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-Rita Campus College Kontich tot de katholieke scholengemeenschap Erasmus.

- **Directie**
  Mevr. D. Volckaert, algemeen directeur; eindverantwoordelijke voor het totale beleid van de secundaire school
  Mevr. D. Volckaert, directeur eerste graad; de dagelijkse werking van de eerste graad wordt opgevolgd door mevr. C. Kebers en mevr. J. Van Hoof
  Mevr. E. Segers, graaddirecteur tweede graad
  Mevr. M. Geuens, graaddirecteur derde graad

- **Coördinatoren**
  Mevr. G. Schellekens, zorgcoördinator
  Mevr. G. Hardy, onderwijscoördinator
  Dhr. F. Michielsen, logistiek coördinator
  Mevr. C. Kebers en mevr. J. Van Hoof, beleidsteam eerste graad
  Mevr. S. Van Cantfort, coördinator tweede graad
  Mevr. I. Kluppels, coördinator derde graad
  Dhr. S.Bosmans, ict-coördinator

- **Verantwoordelijken leerlingbegeleiding, leer- en ontwikkelingsproblemen**
  Mevr. F. Van Tricht
  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 Leersteuncentrum 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:
    Dhr L. Van Hoof
  - Secretaris:
    Mevr. A. Verelst
  - Personeel:
    Mevr. E.Tuyteleers
    Dhr. F. Van Hoof
  - Ouder:
    Dhr. S. Leroy
  - Socio-culturele sector:
    Dhr. W. Horsten
    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. Sinds 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 ouderraad is bereikbaar via 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 (bv. Brugdagen): zie website (www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2).

  Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (www.clbchat.be):
  - van 17 tot 21 uur op maandag, dinsdag, donderdag
  - van 14 tot 21 uur op woensdag.
  We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

  Waarvoor kan je bij hen 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.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor vaccinaties.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

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

Het medisch consult of systematisch contactmoment
De leerlingen uit het derde jaar secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht.
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 door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties
Het CLB biedt gratis vaccinaties aan; hiervoor moet je als ouder toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling zelf bekwaam is, kan deze ook zelf toestemming geven. We volgen het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

Welke inentingen kan je krijgen?			
2026-2027	1e secundair	12-13 jaar	Humaan PapillomaVirus: 2 inentingen (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)
	3e secundair	14-15 jaar	difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

Voor leerlingen van de studierichtingen Gezondheidszorg en Opvoeding & begeleiding:
In het kader van je opleiding ga je een aantal weken stage lopen. Om deze stage te mogen aanvatten, moet je VERPLICHT op medisch onderzoek bij de arbeidsverpleegkundige en wordt nagegaan of je vaccinaties in orde zijn.

Besmettelijke ziekten
De school en het CLB werken samen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.
Wanneer een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld bij uw kind, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn.
Dit gebeurt best via de school. De school beschikt over de nodige documenten om dit correct door te geven aan de CLB-arts zodat deze, indien nodig, profylactische maatregelen kan nemen.

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. Je 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, vaccinaties, 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 wil 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.

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 leersteuncentrum**
  Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus
  Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel
  03/613.09.50
  info@leersteuncentrumantwerpenplus.be
  www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

AntwerpenPlus ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners.
Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.
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 Werking van het OLC en onze schoolbib

Op school hebben we een collectie leesboeken die uitgeleend kan worden door onze leerlingen, net zoals in elke andere stadsbibliotheek. Breng je je boek tijdig terug binnen, dan kost de ontlening je niets. De uitleentermijn bedraagt 28 dagen en kan éénmalig verlengd worden met opnieuw 28 dagen. Breng je je boek te laat binnen, dan kost je dat 20 cent per dag dat je te laat bent, met een maximumbedrag van 10 euro. De boetes worden verrekend via de schoolrekening. Bij verlies of schade wordt er afhankelijk van de leeftijd van het boek tussen de 10 en de 20 euro aangerekend.

7 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.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Stage en werkplekleren

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.

8.4 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.

8.5 Waarvoor ben je niet verzekerd?

8.5.1 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 leerlingenonthaal.
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 preventiemaatregelen 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.

Preventiemaatregelen

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.

8.5.2 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.

9 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.
Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

10 Exoneratieclausule

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

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

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