SCHOOLREGLEMENT
2026-2027

Handelen met Zorg

Sint-Jozefinstituut
Wegvoeringstraat 59a – 9230 Wetteren
09 369 04 09 info@sjiwetteren.be
www.sjiwetteren.be
vzw Katholiek Onderwijs Wetteren

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING 7

1 Pedagogisch project 8
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 10
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact 10
2.1.1 De organisatie van de oudercontacten 10
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige afwezigheid en het spijbelbeleid 10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 11

DEEL 2: Het reglement 13

1 Inschrijvingen en toelatingen 14
1.1 Weigeren inschrijving 15
1.2 Documenten bij inschrijving 16
2 Onze school 17
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 17
2.1.1 Dagindeling 17
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 17
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 18
2.4 Schoolrekening 19
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? 19
2.4.2 Afspraken over de schoolrekening 19
2.5 Reclame en sponsoring 20
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 20
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 21
2.8 Deconnectie 21
3 Studiereglement 23
3.1 Regelmatige leerling 23
3.2 Afwezigheid 23
3.2.1 Je bent ziek 24
3.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? 24
3.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? 24
3.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in? 25
3.2.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? 25
3.2.1.5 Wat is **T**ijdelijk **O**nderwijs **A**an **H**uis? (TOAH) 25
3.2.1.6 Wat is **S**ynchroon **I**nternet**O**nderwijs (SIO)? 26
3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 27
3.2.3 Je bent (top)sporter 27
3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut 27
3.2.5 Je bent zwanger 27
3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 27
3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 28
3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, grote proeven, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 28
3.2.9 Praktijklessen en stages inhalen 28
3.2.10 Spijbelen mag niet 29
3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar 29
3.2.12 Te laat komen 29
3.2.13 Middagpauze 30

3.2.13.1 Eerste en tweede graad 30
3.2.13.2 Derde graad 30
3.2.14 Aandacht voor milieu en gezondheid 30
3.3 Persoonlijke documenten 30
3.3.1 Digitale agenda (planner) 30
3.4 Het talenbeleid van onze school 30
3.5 Interactief afstandsonderwijs 31
3.6 Begeleiding bij je studies 31
3.6.1 De klassenleraar(s) 31
3.6.2 De begeleidende klassenraad 31
3.6.3 Een aangepast lesprogramma 32
3.6.4 De evaluatie en rapportering 32
3.6.4.1 Het evaluatiesysteem 32
3.6.5 De beoordeling 35
3.6.6 Fraude 36
3.6.7 Meedelen van de resultaten 37
3.7 De deliberatie 37
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad 37
3.7.2 Mogelijke beslissingen 38
3.7.2.1 Studiebewijzen 40
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad 41
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 41
4 Gebruik van laptop en digitaal leerplatform 44
4.1 Gebruik van laptop 44
4.2 Digitaal leerplatform Smartschool 44
4.3 Gebruik van hardware en software 44
4.4 Regels voor gebruik 45
4.5 Beveiliging 45
4.6 E-mail 46
4.7 Misbruik 46
5 Leefregels, afspraken, orde en tucht 47
5.1 Basisregels 47
5.2 Praktische afspraken en leefregels op school 47
5.2.1 Rijen 47
5.2.2 Afwezigheid leerkracht 48
5.2.3 Inspraak 48
5.2.4 Kledij 48
5.2.5 Handhygiëne voor praktische vakken 49
5.2.6 Persoonlijke bezittingen 49
5.2.7 Verbod op smartphones en slimme apparaten 49
5.2.8 Inhalen leerstof 50
5.2.9 Inhalen toetsen 50
5.2.10 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van anti-pestbeleid) 50
5.2.10.1 Preventie 50
5.2.10.2 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig 50
5.2.10.3 Aanpak en maatregelen 50
5.2.10.4 Verwachtingen naar leerlingen en ouders 51
5.2.11 Veiligheid op school 51

5.2.11.1 Preventiemaatregelen 51
5.2.12 Verbod op wapens 52
5.3 Privacy 52
5.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 52
5.3.2 Wat als je van school verandert? 53
5.3.3 Gebruik van sociale media 53
5.3.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) 53
5.3.5 Artificiële intelligentie 54
5.3.6 Doorzoeken van lockers en schooltas 54
5.3.7 Beveiligingscamera's 54
5.4 Inrichten van fuiven en acties met financieel voordeel 55
5.5 Orde en netheid op school 55
5.6 Gezondheidsbeleid 55
5.6.1 Preventiebeleid rond drugs 55
5.6.2 Rook- en drugverbod 56
5.6.3 Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 57
5.6.3.1 Eerste hulp 57
5.6.3.2 Je wordt ziek op school 57
5.6.3.3 Geneesmiddelen 57
5.6.3.4 Medische handelingen op school 57
5.7 Herstel en sanctioneringsbeleid 58
5.7.1 Begeleidende maatregelen 58
5.7.1.1 Eruit-formulier 58
5.7.1.2 Volgkaart... 58
5.7.1.3 Klaskaart... 59
5.7.1.4 Begeleidingsplan 59
5.7.1.5 Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (naft) 59
5.7.2 Ordemaatregelen 59
5.7.2.1 Welke ordemaatregelen zijn er? 60
5.7.3 Tuchtmaatregelen 61
5.7.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? 61
5.7.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 61
5.7.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 61
5.7.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? 61
5.7.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 62
5.7.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure 63
5.7.3.7 Wat is een preventieve schorsing? 64
5.7.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 64
5.8 Klachtenregeling 64

DEEL 3: Praktische informatie 66

1 Wie is wie? 67
1.1 Het schoolbestuur 67
1.2 De scholengemeenschap 67
1.3 De beroepscommissie 67
1.4 De algemeen directeur 68
1.5 De directie 68
1.6 De beleidsondersteuner 68

1.7 De coördinatoren 68
1.8 De ICT-coördinator 68
1.9 De Preventieadviseur 68
1.10 Het ondersteunend personeel 68
1.11 De leerlingbegeleider 69
1.12 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) 69
1.13 Het leersteuncentrum 71
1.14 De schoolraad 71
1.15 De pedagogische raad 71
1.16 De leerlingenraad 72
1.17 De ouderraad 72
1.18 De cel leerlingenbegeleiding 72
2 Studieaanbod 73
3 Jaarkalender 74
4 Jouw administratief dossier 75
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt 76
5.1 Het gaat over jou 76
5.2 Geen geheimen 76
5.3 Een dossier 76
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 76
5.5 Je leraren 77
6 Samenwerking met andere organisaties 78
7 Waarvoor ben je verzekerd 79
8 Je zet je in voor de school als vrijwilliger 80
8.1 Organisatie 80
8.2 Verzekeringen 80
8.3 Vergoedingen 80
8.4 Deontologie 80
9 Exoneratieclausule 81
10 Vaste kosten 82

Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie in het 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 zijn overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement, dat je vindt op de website van de school. Als jij of je ouders niet akkoord gaan met het schoolreglement, kan je niet worden ingeschreven of eindigt je inschrijving op 31 augustus van dat schooljaar.

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.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Je vindt de praktische info uit het schoolreglement terug in de infobundel op de website en in de SJI-leefregels

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, mag je dan zelf beslissen. We blijven wel communiceren met je ouders, tenzij je zelf schriftelijk bij de directie aanvraagt dit niet te doen.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of haar afgevaardigde'. Het kan dan bv. gaan om een coördinator of ander gemachtigd persoon.

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

SJI maakt deel uit van de **Gabriëlscholen** die in Wetteren kwaliteitsvol onderwijs aanbieden op vijf lagere scholen en twee secundaire scholen. Op SJI organiseren we richtingen binnen de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit en dit binnen de domeinen 'Economie en Organisatie', 'Maatschappij en Welzijn' en 'Taal en Cultuur'.

De drie pijlers van de Gabriëlscholen '**Leer – Leef – Beleef**' staan centraal in de werking van de school. We leggen de lat hoog op leer- en leefvlak om onze leerlingen voor te bereiden op leren, leven en werken in de hedendaagse maatschappij. Lokale organisaties nodigen we uit binnen de schoolmuren om nieuwe leerkansen aan onze leerlingen te bieden. Met onze leerlingen trekken we regelmatig buiten de schoolmuren om het aangeleerde in praktijk toe te passen.

Als hedendaagse, katholieke dialoogschool heten we in het centrum van Wetteren jongeren met eender welke levensbeschouwing hartelijk welkom en willen we aan al onze leerlingen een warme, veilige leer- en leefomgeving bieden.

Over handelen met Zorg …

SJI staat voor **professioneel handelen met zorg**, een slogan met betekenis. Hij omvat niet alleen twee van onze studiedomeinen, maar geeft ook de belangrijkste waarden aan waar wij voor staan: kwaliteit, handelen en zorg.

Onze professionele personeelsleden **handelen met zorg** en laten onze leerlingen groeien. Ze hebben hierbij aandacht voor de leerling als individu en coachen leerlingen in attitudes zoals respect, verantwoordelijkheid, inzet, doorzettingsvermogen en stiptheid. Waardering en concrete feedback staan centraal in onze werking. Zo trachten wij het beste uit elke leerling te halen, leren we hen leren en leven. We willen elke leerling op zijn eigen, unieke manier laten groeien.

Daarnaast dragen we ook samen **zorg** voor al onze leerlingen. Voor zij voor wie het nodig is, schakelen we leerlingenbegeleiding en externe partners in. We vinden het belangrijk hierbij de leerlingen een gevoel van geborgenheid te geven, naar hen te luisteren, hen de ruimte te geven zichzelf te zijn en hun talenten op eigen tempo en wijze te ontwikkelen

Over dromen en groeien …

Op SJI dromen we ervan het beste uit elke leerling te halen. Wij geloven in elke jongere en creëren op onze school een warme omgeving waarin elke leerling zijn **talenten** kan ontwikkelen, **verantwoordelijkheid** leert te nemen voor zijn eigen leven, leren en kunnen en op een **respect**volle manier omgaat met zichzelf, de omgeving en anderen in de maatschappij.

We staan voor kwaliteitsvolle en uitdagende opleidingen waarin we onze leerlingen de nodige kennis, vaardigheden, competenties en attitudes bijbrengen zodat ze uitgroeien tot zelfbewuste volwassenen die weloverwogen keuzes maken.

Over wat we doen …

Concreet wil dit zeggen dat wij, met grote aandacht voor **zorg** en **ondersteuning**, in **open communicatie** met de leerling en zijn ouders, zoeken naar de unieke weg voor elke leerling binnen een kader van uitdagend, vernieuwend en bij de realiteit aansluitend onderwijs. Op een positieve manier begeleiden we onze leerlingen in de ontplooiing van hun **talenten** en blijven wij hen op een stimulerende

manier **kansen** bieden. We **waarderen** wat goed gaat en geven **concrete feedback** waar het beter kan. Tegelijk willen we ruimte creëren om stil te staan bij en aandacht te hebben voor belangrijke waarden zoals **respect** en **verantwoordelijkheid** naast het inzetten op **persoonlijke talentontwikkeling**.

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in bij de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog, met inbreng zowel van de ouders als van de school.

2.1.1 De organisatie van de oudercontacten

De ouders worden schriftelijk uitgenodigd naar volgende oudercontacten:

- informatieavond bij het begin van het schooljaar (eind augustus) voor eerstejaarsleerlingen en instromers;
- oudercontact met de klassenleraar en de vakleerkrachten in de loop van oktober/november;
- oudercontact met de klassenleraar en de vakleerkrachten in december;
- oudercontact met de klassenleraar en de vakleerkrachten in de loop van maart/april;
- oudercontact met de klassenleraar bij de eindevaluatie en attestering in juni over de attestering en studiekeuze.

Het is bovendien mogelijk dat ouders persoonlijk worden uitgenodigd via de telefoon.

Wij verwachten dan dat zij op die uitnodiging ingaan en dat ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

De inschrijvingen voor het oudercontact verlopen via Smartschool of telefonisch. We verwachten dat de ouders zich houden aan het afgesproken tijdstip en de school verwittigen als ze toch verhinderd zouden zijn. Het oudercontact kan in uitzonderlijke gevallen op vraag van de ouders ook online doorgaan.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige afwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel 2, 3.2 Afwezigheid.

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 hij worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

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

Onze school heeft een protocol opgesteld in samenwerking met de politie. Als na een verwittiging per brief, een tweede verwittiging per aangetekende brief en begeleiding door het CLB het spijbelen hardnekkig blijft, wordt de sociale cel van de politie verwittigd en zal zij meehelpen de spijbelende leerling opnieuw tot regelmatig schoollopen aan te zetten.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Samen met de Cel Leerlingenbegeleiding, de coördinatoren, de leer- en studiecoach, de CLB-vertegenwoordiger, de klassenleraar en alle leden van de klassenraad kan beslist worden om bepaalde leerlingen individueel op te volgen zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

In overleg met de ouders en de leerling zal de school zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders en de leerling.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke

kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL 2: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug op www.sjiwetteren.be

Inschrijven kan gebeuren tijdens de normale werkuren tijdens het schooljaar en ook in de volgende periode: de eerste week van juli en vanaf de derde week van augustus. De correcte data en uurregeling vind je op de website.

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

Je broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen op inschrijving in onze school.

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je zelf onze school verlaat, of je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

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

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

Voor 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

1.1 Weigeren inschrijving

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

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit is

geen recht en kan enkel na toestemming van de directeur. Dat heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

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.

1.2 Documenten bij inschrijving

Zie deel 3, 3 Jouw administratief dossier.

In bepaalde studierichtingen is een bijkomend gezondheidsattest vereist. Voor onze school heb je een attest gezondheidstoezicht nodig voor de studierichting Gezondheidszorg, Basiszorg en ondersteuning, Haarverzorging, Schoonheidsverzorging en de 7de specialisatiejaren Kinderbegeleider en Verzorgende/Zorgkundige. Dit gezondheidsattest verkrijg je door een medisch onderzoek op school via IDEWE.

Als je dit attest niet kunt voorleggen, ben je niet geldig ingeschreven in de studierichting en mag je niet deelnemen aan de lessen en/of aan de stages.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Bijlage 2 bij dit schoolreglement.

In de planner op Smartschool vind je een overzicht van de schoolactiviteiten, de oudercontacten, examens/grote proeven en rapporten, vakantieperiodes en bijkomende proeven.

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

2.1.1 Dagindeling

De activiteiten in onze school zijn gebonden aan vaste tijdstippen (8.25 u. tot 12.05 u. en 13.00 u. tot 15.40 u. of 16.30 u./op woensdag van 8.25 u. tot 12.05u of 12.55u.) Je bent op tijd aanwezig (voor het eerste belteken van 8.25 u.) en blijft niet samentroepen op straat, noch 's morgens voor 8.25 u., noch 's middags tussen 12.05 u. en 12.55 u., noch na het einde van de lessen.

8.25 u.	Eerste belteken
8.30 u.	Eerste lesuur
9.20 u.	Tweede lesuur
10.10 u.	Pauze
10.25 u.	Derde lesuur
11.15 u.	Vierde lesuur
12.05 u.	Middagpauze (Vijfde lesuur op woensdag)
12.55 u.	Eerste belteken
13.00 u.	Vijfde lesuur
13.50 u.	Zesde lesuur
14.40 u.	Pauze
14.50 u.	Zevende lesuur
15.40 u.	Achtste lesuur/ einde schooldag
16.30 u.	Einde schooldag

De gewone dagindeling kan aangepast worden naar aanleiding van de stages in de 3de graad. Deze regeling wordt apart meegedeeld in die klassen via een stagecontract per studierichting. Voor de stages in de 3de graad A-finaliteit (BSO) geldt bijvoorbeeld dat een (inhaal)stage kan worden ingericht op woensdagnamiddag, zaterdag en tijdens een vakantieperiode.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In de derde graad van de D/A finaliteit (TSO) en in de derde graad van de A-finaliteit (BSO) is werkplekleren en/of stage voorzien. Aangezien deze activiteiten behoren tot het geheel van je opleiding ben je verplicht eraan deel te nemen.

Werkplekleren kan verschillende vormen aannemen. Als je daadwerkelijk arbeid verricht bij een werkgever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers die in dienst zijn van die werkgever, spreken we van (leerlingen-)stage.

Stages zijn een verplicht onderdeel van je opleiding. In de toelichting bij de lessentabellen van onze school vind je de organisatie van de stage in jouw leerjaar: je kan blokstage hebben (dan ga je bv. één, twee of meer volledige weken op stage), maar het kan ook dat je bv. elke week één of meerdere (halve) dagen stage hebt of dat beide systemen gecombineerd voorkomen.

Bij afwezigheid moet je niet alleen de school, maar ook je stageplaats en - begeleider verwittigen. Als je afwezig bent tijdens je stage, moet je deze afwezigheid wettigen met een medisch attest. Je kan echter verplicht worden de verloren stagedag in te halen. Dat kan op woensdagnamiddag, zaterdag of tijdens een vakantie zijn. Je stage is immers een deel van je leertijd; je hebt die tijd nodig om de leerplandoelen en de competenties te behalen die nodig zijn om te slagen. Wanneer je ongewettigd afwezig bent op stage moet je de verloren dagen dubbel inhalen.

Op je stageplaats hou je je aan de kledingvoorschriften van de stageplaats.

Wanneer de stageplaats jou ontslaat omwille van jouw gedrag (te laat komen, niet verwittigen bij afwezigheid, niet gemotiveerd, onbeleefd...) krijg je een nul voor deze stageperiode. Er wordt ook een begeleidingsplan opgesteld. De gemiste dagen door het ontslag zal je moeten inhalen.

De concrete data van de blokstages, vind je in de planner op Smartschool.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Deze activiteiten horen bij je leerprogramma; je bent dus verplicht eraan deel te nemen.

Extra-murosactiviteiten kunnen vakgebonden of vakoverschrijdend ingericht worden, bv. studie-uitstappen, bedrijfsbezoeken, culturele activiteiten ... Opdrachten die aan dergelijke activiteiten verbonden zijn, moet je uitvoeren en kunnen door je leerkracht geëvalueerd worden als een onderdeel van je dagelijks werk, examen, grote proef of permanente evaluatie.

Sommige extra-murosactiviteiten zijn eerder bedoeld als persoonlijke, of sociale vormingsactiviteiten en zijn niet aan vakken gelinkt. Zij hebben een opvoedende en groepsbevorderende waarde. Ook hieraan neem je verplicht deel; ze zijn immers verrijkend voor je persoonlijke groei.

Je houdt je tijdens de extra-murosactiviteiten altijd aan de afspraken in het schoolreglement.

Wij streven er altijd naar de kostprijs zo laag mogelijk te houden, o.a. door de verplaatsingen te beperken, te voet, met de fiets of het openbaar vervoer te gaan of door zorgvuldig de prijs-kwaliteitverhouding van een locatie te overwegen.

Je vindt de vermoedelijke kostprijs van de extra-murosactiviteiten van jouw leerjaar in de bijdrageregeling (zie bijlage 3). Je kan de bijdrageregeling ook op de website van de school raadplegen. Betalen gebeurt in de regel via de schoolrekening.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Bij afwezigheid op een extra-murosactiviteit wordt altijd een doktersattest gevraagd.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Als bijlage bij dit schoolreglement (zie bijlage 3) en op onze website vind je per klas een overzicht van de financiële bijdragen die we van je ouders kunnen vragen (zie Praktisch - bijdragelijst). Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van materiaal voor de lessen, het betalen van kopieën ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. turn-T-shirt, koop je verplicht aan op school.

Je schoolboeken zijn ook een verplichte aankoop. Deze betaal je rechtstreeks aan Studieshop. Voor de richtingen haar- en schoonheidsverzorging kan ook materiaal rechtstreeks aan de leverancier moeten betaald worden.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0.05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van andere uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen (het kan iets meer of iets minder zijn). We baseren ons hiervoor op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 Afspraken over de schoolrekening

We bezorgen aan je ouders 5 maal per schooljaar een schoolrekening via Smartschool. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 14 dagen na verzending) en volledig wordt betaald via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar hebben gemaakt.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen je ouders contact opnemen met de vertrouwenspersoon, Dhr. Simon Van Hauwermeiren. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepast betalingsplan.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening ook na aanmaning geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we

een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Het schoolbestuur kan overgaan tot het inschakelen van een incassobureau.

Studiereizen en -activiteiten betaal je ook via de schoolrekening, al dan niet via een voorschot. Als je afzegt voor een reis of activiteit, of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50% ten laste van de school, 50% ten laste van de leerling.

2.5 Reclame en sponsoring

De school kan beperkt reclame en sponsoring toelaten. Het verschil tussen reclame en sponsoring zit hierin dat bij reclame de levering, tegen betaling, van goederen of diensten, rechtstreeks bevorderd wordt. Sponsoring daarentegen richt zich erop de naam, het handelsmerk, het imago, de activiteiten van een gulle schenker meer bekendheid te geven.

De beperkingen zijn de volgende:

- Leermiddelen blijven vrij van reclame. Het louter vermelden van de naam van het product of van de leverancier wordt niet beschouwd als reclame en is bijgevolg toegelaten. Slagzinnen vallen echter wel onder reclame en zijn daarom niet toegelaten.
- Reclame mag enkel bedoeld zijn om erop te attenderen dat een activiteit kan worden georganiseerd, mede door diegene (dat bedrijf) waarvoor reclame wordt gemaakt. Affiches en flyers voor activiteiten van een jeugdbeweging of andere vereniging kunnen als je vooraf toestemming vraagt aan de directie.
- Leerlingen kunnen niet in naam van de school sponsors zoeken voor eigen doeleinden (vb.100-dagen, bal ...)

Sponsoring en reclame mogen niet in strijd zijn met ons pedagogisch project. Ze mogen evenmin in strijd zijn met onze waardenopvoeding of de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school in gevaar brengen.

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 WAN-team. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade.

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 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

2.8 Deconnectie

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

Afspraken:

- De officiële communicatiekanalen van de school zijn Smartschool en Outlook. Via deze kanalen kunnen personeel, leerlingen en ouders naar elkaar berichten sturen. Voor berichten die verstuurd worden via andere kanalen, zoals whatsapp, sociale media … kan men er niet vanuit gaan dat deze gelezen worden. Heb je problemen met Smartschool of Outlook neem dat contact op met de ICT-coördinator.
- Is de communicatie of vraag bijzonder dringend neem dan contact op met de school op het nummer 09 369 04 09. Onder dringend verstaan we een situatie die niet kan wachten tot je vb. de leerkracht ziet.
- Wil je graag een bericht sturen naar een leerkracht, doe dat dan bij voorkeur tijdens de schooluren van maandag tot vrijdag van 8.00 u. tot 17.00 u. Smartschool en Outlook geven de mogelijkheid om een bericht dat je buiten deze schooluren hebt geschreven toch later te versturen. We verwachten dat je hiervan gebruik maakt.

- Hou er rekening mee dat de personeelsleden van onze school 2 werkdagen de tijd hebben om je berichten te lezen en te beantwoorden. Ook jij en je ouders hebben 2 werkdagen de tijd om berichten te lezen en te beantwoorden.
- Opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de planner in Smartschool. We verwachten dat je deze dagelijks opvolgt.
- Tijdens de vakantieperiodes en lesvrije dagen (vermeld in de bijlage bij het schoolreglement) respecteren we de rust van iedereen: personeelsleden, leerlingen en ouders.

3 Studiereglement

3.1 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.2 Afwezigheid

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

Behalve de aanwezigheid op gewone schooldagen kan de school – in beperkte mate – nog beroep doen op je aanwezigheid.

Een voorbeeld van zo'n verplichte aanwezigheid is de openschooldag (op een zaterdag en/of zondag in april of mei) of hulp bij de proclamatie in juni. De datum ervan vind je in de planner op Smartschool. Leerlingen krijgen die dag een taak toegewezen in een beurtsysteem. Leerlingen die met toestemming van de directie afwezig zijn, kunnen op een ander moment tijdens het schooljaar een vervangtaak toegewezen krijgen.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.9.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie of hun afgevaardigde. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in je de planner op Smartschool.

Ook buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie. Je bent dan wel die dag op school aanwezig.

Achteraf kan een afwezigheid voor deze activiteiten alleen gewettigd worden door een geldig doktersattest, anders wordt de activiteit aangerekend.

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid is de school verplicht het CLB in te schakelen en een begeleidingsdossier op te maken.

Als je zeer lange tijd problematisch afwezig bent, dan kan de school ook steeds beslissen om tot uitschrijving over te gaan.

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie of haar afgevaardigde toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit geldt enkel voor de 3de graad en kan enkel als je ouders hiervoor vooraf bij de start van het schooljaar schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

3.2.1 Je bent ziek

3.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar met de voorgedrukte afwezigheidskaartjes die je ouders invullen.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die 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 via de afwezigheidskaarten;
- als je tijdens de examens/grote proeven of de laatste lesdag voor het examen/grote proef wegens ziekte afwezig bent.
    - Wanneer je geen geldig medisch attest binnenbrengt krijg je een nul voor dit examen/deze grote proef en leg je het eerstvolgende examen/grote proef niet af. Behalve als er een weekend tussen de ziektedag en de examendag/grote proefdag ligt. In dat geval mag je het examen/de grote proef op maandag wel afleggen.
    - Zonder geldig medisch attest op de laatste lesdag voor het examen/de grote proef leg je het eerstvolgende examen/grote proef niet af, maar krijg je een inhaalexamen/inhaalgrote proef. Behalve als er een weekend tussen de ziektedag en de examendag/grote proefdag ligt. In dit geval mag je het examen/de grote proef op maandag wel afleggen.
- bij afwezigheid op een extra- murosactiviteit indien dit niet op voorhand met de directie werd besproken.
- Bij afwezigheid op een stagedag.

3.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;

- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Attesten die later dan 10 schooldagen na de hervatting van de lessen ingediend worden, zullen niet aanvaard worden. Je afwezigheid wordt dan als ongewettigd beschouwd en je krijgt een nul voor toetsen en taken die in die periode gemaakt werden.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven.

Deze taak is verplicht, wordt gequoteerd en maakt deel uit van de eindbeoordeling.

De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.2.1.5 Wat is **T**ijdelijk **O**nderwijs **A**an **H**uis? (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.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

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

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

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.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

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

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

3.2.1.6 Wat is **S**ynchroon **I**nternet**O**nderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de

mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Je bezorgt dan vooraf aan de directie een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.2.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, 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.

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.5 Je bent zwanger

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

3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel minstens 2 weken vooraf schriftelijk melden bij de directie. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie of haar afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. door een verklaring van je ouders).

3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, grote proeven, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Toetsen worden ingehaald op woensdagmiddag om 12.05 u.

Tijdens de examenperiode/periode grote proeven moet je elke afwezigheid wettigen met een medisch attest zodra je terugkomt.
Wanneer je geen geldig medisch attest binnenbrengt krijg je een nul voor dit examen/deze grote proef en leg je het eerstvolgende examen/grote proef niet af. Behalve als er een weekend tussen de ziektedag en de examendag/grote proefdag ligt. In dat geval mag je het examen/de grote proef op maandag wel afleggen.

Zonder geldig medisch attest op de laatste lesdag voor het examen/de grote proef leg je het eerstvolgende examen/de eerstvolgende grote proef niet af, maar krijg je een inhaalexamen/inhaalgrote proef. Behalve als er een weekend tussen de ziektedag en de examendag/grote proefdag ligt. In dit geval mag je het examen/de grote proef op maandag wel afleggen.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens/grote proeven, beslist de directie of haar afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens/grote proeven moet inhalen. De directie beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.2.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent moet je gemiste praktijk of stage inhalen. Dit wordt besproken met de stagebegeleider en/of de begeleidende klassenraad. De directie kan uitzonderlijk beslissen dat je praktijklessen of –stages niet moet inhalen.

3.2.10 Spijbelen mag niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Wij werken samen met de politie om problematische afwezigheden op te volgen. Hieronder vind je de afspraken van het protocol tussen de politie en de Katholieke Scholengemeenschap Wetteren-Lede, waartoe onze school behoort:

"In het kader van ons protocol met de sociale cel van de Politiezone Wetteren/Laarne/Wichelen als aanspreekpunt voor de scholen, werden inzake problematische afwezigheden volgende afspraken gemaakt : indien de inspanningen door de niet-gerechtelijke actoren niet het gewenste resultaat opleveren, kan de school melding doen bij de sociale cel van de politie. Dit team bestaat uit hoofdinspecteur Wendy Verhamme, inspecteur Hans Huylebroeck, inspecteur Marijke Vanhove en jeugdinspecteur Bart De Winne. Dit team kiest dan, in samenspraak met de school en de hulpverlening, een gepaste strategie. Deze strategie kan bestaan uit een buitengerechtelijke afhandeling of een gerechtelijke afhandeling. In laatstgenoemd geval wordt er een proces-verbaal opgesteld en zal verdere opvolging gebeuren door het jeugdparket. "

Als je niet meewerkt met de hulp die je wordt aangeboden, kan de directie beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2.12 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig.

Kom je te laat, dan meld je je aan in lokaal 001C. Meldingen van het te laat komen worden daar genoteerd in Smartschool en bijgehouden. Je ouders krijgen hiervan een digitale melding. Bij de 4de melding van ongeldig te laat krijg je strafstudie.

In principe beschouwen we het eerste lesuur van de schooldag van de leerling als de periode waarbinnen je te laat kan komen. Ben je zonder geldige reden te laat, dan word je niet meer toegelaten tot het begonnen lesuur. Je haalt het gemiste lesuur zelfstandig in. Voor gemiste evaluaties tijdens dit uur krijg je een nul. Vanaf het 2de lesuur beschouwen we dit te laat komen als spijbelen.

Einde van de dag

De lesdag eindigt om 15.40 u. of om 16.30 u.; dit vind je in het lessenrooster van je klas. Je krijgt geen toestemming om de les vroeger te verlaten om een bus of trein te halen, tenzij er die dag geen latere bussen of treinen naar huis meer zijn. Sluit het vertrekuur van je bus of trein niet aan bij het einde van je lesdag, dan kan je in de avondstudie blijven tot het tijd is om te vertrekken.

3.2.13 Middagpauze

3.2.13.1 Eerste en tweede graad

Zit je in de eerste of de tweede graad, dan blijf je tijdens de middagpauze op school. Je brengt je boterhammen mee of bestelt vóór 10.25 u. een broodje op school. Je mag zeker de school niet verlaten om bv. elders een broodje te kopen.

Alleen als je 's middags thuis of bij familieleden gaat eten, kunnen je ouders je de toestemming geven voor een middagpas.

Regelmatig worden controles gedaan. Indien je zonder pas buiten gaat, krijg je een strafstudie. Overigens ben je op dat ogenblik niet verzekerd. Op deze regel wordt geen enkele uitzondering aanvaard.

3.2.13.2 Derde graad

Zit je in de derde graad, dan beslissen je ouders en geven toestemming om met een middagpas de school te verlaten. Wil je toch op school blijven, dan kan je terecht in de kapelrefter. Bij mooi weer mag je eten op de picknickbanken op de speelplaats. Al deze plaatsen houd je zelf netjes.

Onder geen voorwaarde blijf je 's middags in het gebouw of in de omgeving van de school rondhangen. Je respecteert de rust van de buurtbewoners. De directie kan je middagpasje intrekken als je zorgt voor overlast.

De middagregeling geldt voor het hele schooljaar.

3.2.14 Aandacht voor milieu en gezondheid

We beperken schadelijk afval op school. Daarom breng je je lunch mee in een brooddoos. Nieuwe leerlingen krijgen bij inschrijving een brooddoos van de school. Aluminiumfolie is verboden.

Frisdranken bevatten meer suiker dan goed is voor je gezondheid. Je drinkt beter water. Aan de waterpunten in de school kan je zelf je drinkbus bijvullen.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Digitale agenda (planner)

Het is belangrijk dat je leert je tijd goed te organiseren en je werk te plannen.

Daarom gebruiken wij een digitale agenda (planner): je leraar noteert hierin het lesonderwerp, de taken en toetsen en het mee te brengen materiaal. Zelf kan je nog eigen notities toevoegen.

Je leerkracht kan ook opmerkingen noteren in het leerlingenvolgsysteem op Smartschool. Je ouders krijgen hiervan een melding.

3.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. We vragen je daarom ook om bij inschrijving het document Taalprofiel in te vullen. Dit 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 in ons schoolreglement.

3.5 Interactief afstandsonderwijs

De wijze waarop personeelsleden worden ingezet bij interactief afstandsonderwijs, wordt als volgt vastgesteld:

- interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep:
  - wanneer de leerlingen slechts één of twee lesuren op school aanwezig moeten zijn door afwezigheid van alle andere leerkrachten
  - door een schoolbreed nascholingsinitiatief

- uitzonderlijk (interactief) afstandsonderwijs voor een individuele leerling kan enkel gegeven worden door de directie

3.6 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze visie op zorg vind je onze website (Visie op zorg).

De school werkt samen met het CLB en maakt jaarlijks hierover concrete afspraken; deze kunnen op vraag van de ouders steeds ingezien worden op de school.

3.6.1 De klassenleraar(s)

Eén of twee van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraars kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Tijdens deze klassenraad verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie en attitude. In de bespreking van deze gegevens zoeken je leerkrachten indien nodig naar een passende individuele begeleiding.

Eventueel brengt de klassenleraar een vraag of probleem over naar de coördinator, de leer- en studiecoach en/of de Cel Leerlingenbegeleiding. Hier probeert men een concrete begeleiding uit te werken. Na een gesprek met de leer-en studiecoach en je ouders is het soms nodig remediëring, huistaakklas of coaching class te adviseren. Er kunnen ook extra oefeningen of taken worden opgelegd.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool op de hoogte gebracht.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.4 De evaluatie en rapportering

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

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

De delibererende klassenraad neemt op het einde van het schooljaar een evaluatiebeslissing waaruit een studiebekrachtiging volgt.

Algemeen

HET RESULTATENRAPPORT

Het **rapport** geeft een beeld van je vorderingen op het gebied van je studie en van je attitude. Het bevat zowel je resultaten voor dagelijks werk als voor de examens/grote proeven.

Het **dagelijks werk (DW)** kan uit heel verschillende evaluaties samengesteld zijn, bv. onverwachte en afgesproken toetsen, taken, groepswerk, actieve werkvormen, mondelinge opdrachten … De leerling krijgt 5 keer per jaar een rapport DW.

Wanneer je een taak niet tijdig indient, verlies je 20% van de punten; diende je na een week nog niet in dan krijg je een 0 voor deze taak.

In de A-stroom en de D/A finaliteit zijn er examens gedurende een vastgestelde periode waarbij je getoetst wordt over alle leerdoelen die in de loop van een trimester of semester zijn gegeven.

In de B-stroom en de A-finaliteit zijn er op het einde van het trimester grote praktische proeven waarin de leerdoelen getoetst worden.

Een vakgroep kan ook beslissen om een aantal (duidelijk omschreven en meegedeelde) **vakgebonden attitudes** te laten meetellen in de puntenevaluatie.

LEEF- EN LEERATTITUDE

Tijdens de begeleidende klassenraden worden naast de behaalde resultaten ook je **attitudes** besproken en beoordeeld. Je leerkrachten houden hierbij ook rekening met je sterktes en zwaktes zoals je die zelf invulde op de digitale bevraging voor de klassenraad.

Tijdens de leerlinggesprekken zullen we je leef- en leerattitude samen met jou bespreken en je vorderingen beoordelen. Je klassenleraar nodigt je twee keer per jaar uit voor een persoonlijk gesprek, dat je zelf voorbereidt met een zelfevaluatieblad. In dit gesprek komen je sterke en minder sterke punten aan bod en bepaal je samen met de leraar je werkpunten voor de volgende maanden. Op die manier werken we samen aan je leef- en leerhouding. Je ouders krijgen via het rapport een verslag waarin staat wat je werkpunten zijn en hoe je je werkpunten de komende maanden zult aanpakken.

REMEDIËRING

Heb je moeilijkheden met een of ander vak, dan kan je bijgewerkt worden door de vakleerkracht. Elke vakleerkracht heeft een vast moment om leerlingen bij te werken. Je maakt voor deze remediëring wel tijdig zelf een afspraak met je leerkracht. Ook een online remediëring na de lesuren is in uitzonderlijke gevallen mogelijk.

ORIËNTERING

Om je ouders en jezelf in staat te stellen een realistische studiekeuze te maken, bieden we in het 1ste, 2de, 4de en laatste jaar studiekeuzebegeleiding en infosessies aan.

OUDERCONTACTEN

Tijdens de oudercontactavonden bespreken jij en/of je ouders je resultaten en de studiekeuze met je leerkrachten. De data van de oudercontacten staan in de planner op Smartschool.

WERKING PER GRAAD

HET EVALUATIESYSTEEM IN DE EERSTE GRAAD

A-stroom: DW en examens

We hanteren een indeling in algemene vorming en ontdekkingsmodule.

- Voor het **eerste leerjaar A** worden de vakken als volgt ingedeeld:
  - **Algemene vorming**: aardrijkskunde, beeld, geschiedenis, godsdienst, lichamelijke opvoeding, mens & samenleving, Engels, Frans, muziek, natuurwetenschappen, Nederlands, techniek en wiskunde.
  - **Ontdekkingsmodule**: leerlab, ICT, STEAM-projecten en differentiatie Nederlands en wiskunde

  De examenregeling vindt u terug in bijlage 4 van dit schoolreglement.
- Voor het **tweede leerjaar A met basisoptie Economie en Organisatie** worden de vakken als volgt ingedeeld:
  - **Algemene vorming**: aardrijkskunde, beeld, Engels, Frans, geschiedenis, godsdienst, lichamelijke opvoeding, muziek, natuurwetenschappen, Nederlands, techniek en wiskunde.
  - **Ontdekkingsmodule**: leerlab en ICT.
  - **Basisoptie**: economie en organisatie.
- Voor het **tweede leerjaar A met basisoptie Maatschappij en Welzijn** worden de vakken als volgt ingedeeld:
  - **Algemene vorming**: aardrijkskunde, beeld, Engels, Frans, geschiedenis, godsdienst, lichamelijke opvoeding, muziek, natuurwetenschappen, Nederlands, techniek en wiskunde.
  - **Ontdekkingsmodule**: leerlab en ICT.
  - **Basisoptie**: maatschappij en welzijn.

  De examenregeling vindt u terug in bijlage 4 van dit schoolreglement.

Het eindrapport van de eerste graad A-stroom bestaat uit het gemiddelde van het dagelijks werk. Bij de vakken met examens voor **60%** uit het gemiddelde van het dagelijks werk en voor **40%** uit het gemiddelde van de examens.

B-stroom: DW en grote proeven

- In het **eerste leerjaar B** worden de vakken als volgt ingedeeld:
  - **Algemene vorming**: beeld, Engels, Frans, godsdienst, lichamelijke opvoeding, maatschappelijke vorming, muziek, Nederlands, techniek, natuurwetenschappen en wiskunde.
  - **Ontdekkingsmodule**: groeilab, ICT en STEAM-projecten en remediëring algemene vakken.
- In het **tweede leerjaar B** worden de vakken als volgt ingedeeld:

- **Algemene vorming**: beeld, godsdienst, Engels, Frans, lichamelijke opvoeding, maatschappelijke vorming, muziek, natuur en ruimte, Nederlands, techniek en wiskunde.
- **Ontdekkingsmodule**: groeilab en ICT.
- **Basisopties**: economie & organisatie en maatschappij & welzijn.

De regeling van de grote proeven vindt u in bijlage 5.

Het eindrapport van de eerste graad B-stroom bestaat uit het gemiddelde van het dagelijks werk. Bij de vakken met grote proeven voor **60%** uit het gemiddelde van het dagelijks werk en voor **40%** uit het gemiddelde van de examens.

HET EVALUATIESYSTEEM IN DE TWEEDE GRAAD TOT EN MET DE ZEVENDE JAREN

D/A-finaliteit (TSO): DW en examens

In de loop van het schooljaar wordt het Dagelijks Werk (DW) vijfmaal gerapporteerd.

De examenregeling vindt u terug in bijlage 4 van dit schoolreglement.

- Het eindrapport van de tweede graad bestaat uit het gemiddelde van het dagelijks werk. Bij de vakken met examens voor **50%** uit het gemiddelde van het dagelijks werk en voor **50%** uit het gemiddelde van de examens.
- Het eindrapport van de derde graad bestaat uit het gemiddelde van het dagelijks werk. Bij de vakken met examens voor **40%** uit het gemiddelde van het dagelijks werk en voor **60%** uit het gemiddelde van de examens.

Er wordt eveneens rekening gehouden met stages.

A-finaliteit (BSO): DW en examens

De **tweede graad en derde graad** (5de, 6de en 7de jaar, met uitzondering van 7de jaar Voorbereiding op hoger onderwijs) A-finaliteit (BSO) krijgen rapporten dagelijks werk en voor enkele vakken grote proeven. Dagelijks werk kan bestaan uit kleine en grotere toetsen en stageresultaten.

Het eindrapport van de A-finaliteit bestaat uit het gemiddelde van het dagelijks werk. Bij de vakken met grote proeven voor **60%** uit het gemiddelde van het dagelijks werk en voor **40%** uit het gemiddelde van de grote proeven.

Het **7de jaar VHO** heeft met kerst examens voor Frans, Nederlands en wiskunde. Met Pasen hebben zij examens voor Frans, Nederlands, wiskunde, natuurwetenschappen en economie. In juni tenslotte hebben zij examens voor Frans, Nederlands, wiskunde, natuurwetenschappen, economie, Engels (leerstof januari -juni) en godsdienst (leerstof januari-juni

Het eindrapport van het 7de jaar VHO bestaat uit het gemiddelde van het dagelijks werk. Bij de vakken met examens voor **60%** uit het gemiddelde van het dagelijks werk en voor **40%** uit het gemiddelde van de examens.

3.6.5 De beoordeling

Bij de evaluaties van de leerlingen beraadslaagt de delibererende klassenraad op basis van het eindrapport. Voor de derde graad wordt ook rekening gehouden met stages.

- Voor de **A-stroom, D/A-finaliteit (TSO) en het 7de jaar Voorbereiding op hoger onderwijs** bevat het eindrapport het gemiddelde van het DW en de examens, volgens de hierboven meegedeelde verhouding per graad.
- Voor de **B-stroom en de A-finaliteit (BSO)** bevat het eindrapport het resultaat van het dagelijks werk over het hele schooljaar en van de grote proeven volgens de hierboven vermelde verhouding.

Verhouding stage in de eindbeoordeling

Het aandeel van de stage in het eindrapport wordt vermeld in de lessentabel en mee verrekend in de punten dagelijks werk.

De evaluatie van de stages vormt een belangrijke factor in het al dan niet slagen voor de studierichting. Niet slagen voor het totaal van de stages in de A-finaliteit kan tot gevolg hebben dat je niet geslaagd bent voor het betreffende schooljaar.

3.6.6 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

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

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

Tijdens toetsen en examens moet elk elektronisch apparaat zoals gsm, smartphone, smartwatch … (deze opsomming is niet limitatief) in de (boeken)tas blijven zitten. Wie toch betrapt wordt op het dragen van dergelijk toestel, zal dit moeten afstaan.

Wanneer een personeelslid van de school je tijdens een proef of examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft het een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het bovenstaande geldt eveneens wanneer je betrapt wordt op fraude na het indienen van de proef, het examen e.a. Als het personeelslid bij het corrigeren ervan fraude vaststelt, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de directie, de bewijsstukken worden verzameld en de procedure wordt verder gevolgd zoals hierboven beschreven.

Het plegen van fraude bij een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen een nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard …

De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.7 Meedelen van de resultaten

We houden je continu op de hoogte van je resultaten via Resultaten op Smartschool. Je ouders krijgen je resultaten pas 3 dagen na jou te zien.

De data van de rapportuitdeling voor de leerlingen vind je in de planner op Smartschool. Het rapport wordt telkens binnen de week na de uitdeling, ondertekend door je ouders, aan de klassenleraar teruggegeven.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich daarbij op:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- het resultaat van je globale evolutie in de loop van het schooljaar;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar (behalve op het einde van je studies).

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

Het 1ste leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je:

- een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar 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 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van 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?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan 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.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot 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 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een een gunstige beslissing 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.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier 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.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

In het 4de en het 5de leerjaar oordeelt de klassenraad ook over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit kan belangrijk zijn als je de overstap maakt naar duaal leren. Het advies van de klassenraad staat vermeld op je attest.

3.7.2.1 Studiebewijzen

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

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

Bijkomende proeven

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan;
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door extra oefening of remediëring;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een officiële 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 kan de klassenraad van het volgende schooljaar daar rekening mee houden bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.
Maakte je je vakantietaak niet, dan kom je vanaf september op woensdagnamiddag naar school tot deze in orde is.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de planner op Smartschool. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf/ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de planner op Smartschool.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de 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.

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

Dit kan via een aantekende brief aan:

Katholiek Onderwijs Wetteren vzw
Wegvoeringstraat 21
9230 Wetteren

OF

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

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

ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven)

wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jijzelf als je 18 bent, de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 Wie is wie?). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is uiterlijk 31 augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dit succes wensen wij je van harte toe!

4 Gebruik van laptop en digitaal leerplatform

4.1 Gebruik van laptop

Iedere leerling ontvangt in de eerste lesweek een laptop met oplader en beschermhoes. Je draagt zorg voor dit materiaal en je brengt de laptop steeds opgeladen en in de beschermhoes mee naar de school. De oplader laat je thuis.

De laptop is eigendom van de school. Voor leerlingen van het 1ste leerjaar is de huurprijs 7 euro per maand, voor alle andere leerjaren blijft de huurprijs 4 euro per maand. Tijdens de vakanties mag je de laptop bijhouden. De beschermhoes koop je via de school aan (15 euro). Wanneer je de school definitief verlaat, breng je de laptop en oplader in perfecte staat terug.

Een meer gedetailleerde gebruiksovereenkomst tussen de school en de gebruiker wordt afgesloten bij het ontvangen van de laptop. De laptop wordt op de school enkel gebruikt in de lokalen. Je mag de laptop niet gebruiken op de speelplaats.

De laptop bevat ook een verzekering. De verzekering dekt niet alle schadegevallen (vb. valschade). Hiervoor kan een forfaitaire herstelkost aangerekend worden van €50. Opzettelijk toegebrachte schade kan niet vergoed worden door de verzekering. In dergelijke situatie is de volledige aankoopprijs van de laptop verschuldigd.

4.2 Digitaal leerplatform Smartschool

Iedere leerling/ouder heeft toegang tot het digitaal leerplatform Smartschool. Hiervoor ontvangt de leerling in de eerste lesweek een gebruikersnaam. De ouders ontvangen een co-account. Dit leerplatform wordt gebruikt voor alle communicatie met directie, leerkrachten en ondersteunend personeel. Ook de planner met activiteiten, briefwisseling, resultaten en rapporten, afspraken oudercontacten, controle op afwezigheden kunnen via dit kanaal geraadpleegd worden. Via dit platform blijft u steeds op de hoogte.

4.3 Gebruik van hardware en software

- Iedere leerling ontvangt in de eerste lesweek een individuele login (mailadres @sjiwetteren.be). Hiermee kan er worden aangemeld op de laptop van de school, schoolcomputers en wifi.
- Volgende richtlijnen gelden over het beheer en het gebruik van globale wachtwoorden:
    - Niemand mag zijn wachtwoord aan derden doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken.
    - Wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden.
    - Het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (plakbriefje …) vorm op te slaan of te gebruiken.
    - Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.
- Het is niet toegestaan om software en/of applicaties te downloaden, te installeren en/of te verwijderen op de laptop en computerapparatuur van de school.

- Alle gegevens en documenten moeten bewaard worden op de OneDrive (Cloud) van het ontvangen mailadres.
- De laptop en schoolapparatuur worden exclusief gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Chatten, spelletjes ... vallen hier niet onder.
- Er wordt geen schade aangericht aan computers, printers en allerlei toebehoren.
- Indien schade kan vastgesteld worden aan het materiaal (zowel hardware als software laptop of ander ICT-materiaal), dan meld je dit onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht of de ICT-verantwoordelijke.

4.4 Regels voor gebruik

De communicatiemiddelen die door de school ter beschikking worden gesteld, mogen in geen geval worden gebruikt om ongeoorloofde informatie te verwerken of te communiceren. Enkele voorbeelden:

- Informatie bekijken, verspreiden of opslaan die:
  - het imago van de school benadeelt;
  - lasterlijk, racistisch en discriminerend is;
  - schade kan toebrengen aan derden;
  - in strijd is met de openbare orde of goede zeden;
  - een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft;
  - aanstootgevend of beledigend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist.
- Onwettige handelingen stellen door bijvoorbeeld zich toegang te verschaffen tot de bestanden van andere gebruikers.
- Acties ondernemen die de beveiliging van systemen in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:
  - interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen;
  - met opzet ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is.

4.5 Beveiliging

Voor de beveiliging van het netwerk en de systemen tegen aanvallen, virussen en foute configuraties, zijn er enkele zeer belangrijke items die in het oog gehouden moeten worden:

- Elke vorm van chat, (tekst- of stemgebaseerd) en het gebruik van sociale media (Twitter, Facebook, Instagram, TikTok ...) zijn niet toegelaten binnen de school, tenzij voor les-gerelateerde doeleinden.
- De netwerkverbinding loskoppelen van een vast toestel, met het oog op het aansluiten van een persoonlijk toestel, is alleen toegelaten mits toestemming van de begeleidende leerkracht.
- De leerling zal alleen schoolvertrouwelijke informatie verwerken op deze apparatuur. Op het gebruik en aansluiten van eigen apparatuur zijn de afspraken i.v.m. ICT onverkort van toepassing.

4.6 E-mail

- Men is verplicht gebruik te maken van het aangeboden mailadres van SJI en het leerplatform (Smartschool) binnen de school.
- Onze school voorziet een webmail (Office365) om de mails te lezen. Deze site is bereikbaar via https://www.sjiwetteren.be/.
- Het is niet toegestaan om mailinglijsten van SJI te gebruiken voor privédoeleinden.

4.7 Misbruik

Binnen de wettelijke grenzen kan de school controle uitoefenen op gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via het netwerk van onze school. De controle zal gebeuren met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers. Deze controles kunnen slechts worden uitgevoerd door geautoriseerde systeembeheerders.

Om volgende redenen kunnen controles worden uitgeoefend:

- Het is noodzakelijk de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of virusproblemen te voorkomen.
- In de gevallen dat het gaat om herhaalde vaststellingen van ongeoorloofd gebruik of ernstige overtredingen wordt een waarschuwingsprocedure opgestart. De leerling wordt door de directie uitgenodigd voor een gesprek.
- Indien het ongeoorloofd gebruik een misdrijf uitmaakt, kan de betrokken gebruiker verder, zonder bijkomende verwittiging, worden gecontroleerd met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.
- In geval van strafbaar internetgebruik kan de school aangifte doen.

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het beste lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

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

Een schoolreglement kan niet alles tot in de details opnemen, wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Naast dit algemene schoolreglement kunnen ook nog afspraken voor aparte groepen van leerlingen worden geformuleerd. Zo zal voor de leerlingen van de derde graad een stagecontract worden opgesteld waarin afspraken in verband met stage worden vermeld. De betrokken leerlingen moeten zich strikt aan dit stagecontract houden.

Voor bepaalde vakken kunnen aparte reglementen gehanteerd worden, b.v. lichamelijke opvoeding, wetenschappen, ICT ... Deze reglementen zijn verkrijgbaar bij de vakleerkracht en vormen een aanvulling bij het algemene schoolreglement. Je vindt ze ook op het leerplatform Smartschool.

Als je de afspraken negeert, krijg je een nota. Elk personeelslid van de school mag jou zo'n nota geven. Bij vier rode nota's in Smartschool krijg je een strafstudie, dit kan een schrijfopdracht zijn, het uitvoeren van klusjes (vb. opruimen speelplaats, klaarzetten lokalen ...) of een combinatie van beiden.

5.1 Basisregels

Op onze school leggen wij sterk de nadruk op de volgende 5 basisregels:

1. Je bent steeds op tijd.
2. Je brengt al het materiaal mee dat je die dag nodig hebt: handboeken, opgeladen laptop...
3. We zorgen samen voor een rustig begin van de les:
    - Je legt al het materiaal klaar dat je nodig hebt;
    - Je staat recht als de leerkracht binnenkomt en maakt het stil;
    - Je gsm is niet zichtbaar en niet hoorbaar.
4. In de gebouwen blijf je van elkaar en roep je niet.
5. Je bent beleefd en gaat niet in discussie.

5.2 Praktische afspraken en leefregels op school

Naast de 5 basisregels, gelden nog andere regels en afspraken op school. Ook deze volg je correct op.

5.2.1 Rijen

De leerlingen verzamelen bij het begin van de schooldag en na elke pauze op hun speelplaats. Je gaat bij het eerste belteken in je eigen rij staan. In de eerste graad gebeurt dit in complete stilte. Bij de 2de en 3de graad gebeurt dit op een rustige manier.

5.2.2 Afwezigheid leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht werk je aan een opgegeven taak of studeer je in het aangeduide lokaal. Je kan ook een vervangende les van een ander vak krijgen. Onder geen enkele voorwaarde verlaat je de school.

Je bent verplicht de vervangingstaak of studieopdracht die de afwezige leerkracht of het personeelslid van toezicht je oplegt, ernstig en volledig te maken. Deze opdracht kan geëvalueerd worden.

Als je je niet houdt aan deze afspraken, kan je een sanctie krijgen.

UITZONDERING:

Bij afwezigheid van een leerkracht is het mogelijk dat de directie beslist dat je later mag beginnen of vroeger naar huis mag. Deze regeling geldt enkel voor de derde graad. Jij en je ouders zullen hiervan steeds via mail verwittigd worden. Geeft je leerkracht je een taak voor dat lesuur dan maak je die thuis.

Zit je in het 7de jaar dan mag je altijd de school verlaten indien de leerkracht afwezig is.

5.2.3 Inspraak

Je krijgt inspraak op school via de leerlingenraden, die worden begeleid door een lerarenteam. De leerlingenraden worden samengesteld uit gekozen vertegenwoordigers van elke klas en vergaderen volgens een afgesproken vergaderkalender.

Twee leerlingen uit de leerlingenraad zijn ook lid van de schoolraad.

5.2.4 Kledij

Op onze school gelden een aantal afspraken in verband met kledij, voorkomen en houding. Hierover zullen verschillende meningen blijven bestaan. Als school proberen we in samenspraak met leerlingen en leerkrachten uitersten te vermijden, zodat iedereen zich hier kan thuis voelen. Bij discussies neemt de directie finaal een beslissing.

Schoollopen is geen vrijetijdsbesteding. Wij verwachten een stijlvol en correct voorkomen.

Wat kan absoluut niet:

- hoofddeksels in de lokalen;
- kledij met uitdagende of aanstootgevende bedrukking;
- zichtbare religieuze of politieke kentekens;
- specifieke kledij om in te sporten;
- kledij die grote delen van het lichaam bloot laat;
- onveilige schoenen (vb. slippers ...).

Bij stages, studie uitstappen en schoolreizen kunnen strengere kledijregels gelden. Je vindt deze terug in de stagebrochure of in de begeleidende brief. Wie op stage niet in orde is met kledij en hierop aangesproken wordt door de stageplaats, maakt dit goed door een extra dag stage te doen.

Als je deze richtlijnen negeert, krijg je een nota. Elk personeelslid van de school mag jou zo'n nota geven. Ben je vaker of met opzet niet in orde met je schoolkledij, dan kan de directie beslissen je niet toe te laten in de les of een sanctie op te leggen.

5.2.5 Handhygiëne voor praktische vakken

Tijdens de praktijkmomenten keuken en verzorging, zowel op school als op de stageplaatsen, geldt een apart reglement voor handhygiëne:

- kortgeknipte nagels zonder verontreiniging;
- geen nagellak;
- geen gelnagels;
- geen ringen, armbanden of horloges.

Als je je niet houdt aan deze basisregels voor handhygiëne kan je niet deelnemen aan het praktijkmoment op school en zal je hiervoor een nul behalen. Het niet naleven van deze basisregels voor hygiëne en veiligheid op de stageplaats kan ertoe leiden dat je naar huis wordt gestuurd.

5.2.6 Persoonlijke bezittingen

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid in geval van diefstal of beschadiging van je persoonlijke bezittingen. Je zal ook geen beroep kunnen doen op de schoolverzekering.

Kostbare voorwerpen horen niet op school maar thuis. Schoolmateriaal dat je niet direct nodig hebt, kan je opbergen in je kluisje. De kluisjes zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes.

5.2.7 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). De gsm mag op het gehele schoolterrein niet gebruikt worden, niet zichtbaar en niet hoorbaar zijn.

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of haar afgevaardigde dit toestaat;

Als je dit verbod overtreedt krijg je een rode nota. Bij 5 overtredingen breng je voor de rest van het schooljaar elke ochtend je gsm naar het secretariaat. Je kan hem daar pas op het einde van de schooldag afhalen.

Het is niet toegelaten om foto's of filmpjes van personeelsleden of medeleerlingen te maken en te delen zonder hun toestemming. Wie hierop betrapt wordt, krijgt een sanctie.

5.2.8 Inhalen leerstof

Als je afwezig bent, moet je de gemiste leerstof inhalen en op de hoogte zijn van afspraken, toetsen, taken die tijdens je afwezigheid zijn meegedeeld. Je kan deze vinden in de planner op Smartschool.
In de eerste plaats ben je als leerling zelf verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat je de gemiste zaken inhaalt. Daarnaast kan je ook met de leerkracht een afspraak maken voor remediëring.

5.2.9 Inhalen toetsen

Was je afwezig tijdens een toets, dan kan je leerkracht vragen dat je die op woensdag om 12.10 u. inhaalt. De inhaaltoetsen gaan door in de kloosterrefter.

Ben je onwettig afwezig voor het inhalen van een toets dan kan je leerkracht je hiervoor een nul geven.

5.2.10 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van 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 meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

5.2.10.1 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar geeft de directie een overzicht van de belangrijkste regels op school. Met de klassenleraar worden bovendien klasafspraken gemaakt zodat de lessen rustig kunnen verlopen en iedereen zich goed voelt in de klas en op school. Daarnaast wordt tijdens de gouden weken ook tijd gemaakt voor een proactieve cirkel met de klassenleraar. In het eerste en het derde jaar wordt er in november een meerdaagse uitstap georganiseerd om verder te werken aan de verbinding binnen de groep.

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.

5.2.10.2 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan de klassenleraar, leerlingenbegeleiding of de coördinator (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Een melding kan ook via 'In de SJIT' op Smartschool. Via de knop 'Meldpunt' kan een melding gemaakt worden van grensoverschrijdend gedrag en pesten. Op de pagina zijn ook hulpkanalen te vinden.

- Meldingen komen terecht bij leerlingenbegeleiding en de coördinatoren.
- Via een gesprek of gesprekken schatten zij de problematiek in (plagen, pesten...) en gaan na welke opvolging noodzakelijk is.
- Indien nodig zullen de vakleerkrachten beluisterd worden en/of de directie en VCLB ingeschakeld worden.

5.2.10.3 Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- In eerste instantie zal de leerlingenbegeleider/de coördinator een gesprek met de leerling die slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag/pesten en zijn/haar ouders inplannen om een exact beeld te krijgen van de situatie. In dit gesprek zal een plan van aanpak besproken worden zodat de leerling en zijn ouders op de hoogte zijn van de stappen die de school zal nemen.

- Indien nodig zullen de ouders van de andere leerling(en) op de hoogte gebracht worden van de feiten en naar school uitgenodigd worden.
- Op basis van dit gesprek wordt gekozen voor
    - of de 'No blame methode' zodat de leerling niet langer alleen staat, er versterking is vanuit andere leerlingen uit de klas en het pesten/grensoverschrijdend gedrag stopt;
    - of een herstelgerichte aanpak waarbij de verschillende betrokkenen voorbereid worden op een herstelgesprek en vervolgens een begeleid herstelgesprek voeren.
- Indien nodig volgt een sanctie voor de leerling die het grensoverschrijdend gedrag stelt.

5.2.10.4 Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak.

De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak (No Blame-methode) gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest (nog) niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders 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 en zelf geen acties te ondernemen die de situatie laten escaleren.

5.2.11 Veiligheid op school

5.2.11.1 Preventiemaatregelen

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

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

Omwille van de veiligheid aan de in- en uitgangen van de school moeten de voetpaden aan beide kanten van de Wegvoeringstraat ter hoogte van de school vrijgehouden worden. Het is niet toegelaten in de onmiddellijke omgeving van de school te roken of in groepjes te blijven hangen en zo de doorgang op het voetpad te hinderen.

Kom je met de fiets, plaats die dan, op slot, in de voorziene stalling op school. Bromfietsen worden in de afgesproken parkeerplaats in de garage gestald. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. Overlast door gebruik van privéparkings in de buurt zal worden gesanctioneerd.

De parking op het schooldomein is bestemd voor het personeel van de scholen en van het kinderdagverblijf. Leerlingen mogen van deze parking geen gebruik maken. Zij kunnen gratis parkeren op de parking van de Warande. Als je toch betrapt wordt op het parkeren op de schoolparking, krijg je een sanctie.

In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Als leerling volg je hiervoor de instructies van het personeel nauwkeurig op.

In bepaalde lokalen, zoals de labo's, de vaklokalen, het techniekokaal, de turnzalen, de keukens... geldt een eigen veiligheidsreglement Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Je kunt het reglement vinden bij de vakleerkrachten. Het vormt een officiële bijlage bij het algemene schoolreglement en is te raadplegen op Smartschool.

5.2.12 Verbod op wapens

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

5.3 Privacy

5.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke 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 https://www.sjiwetteren.be/documenten/privacyverklaring.pdf

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mevr. A. De Gand of dhr. G. Steppe.

5.3.2 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 volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.

We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag, of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

5.3.3 Gebruik van sociale media

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

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld (zie 4.4.5).

5.3.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevr. De Gand of Dhr. Steppe.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

5.3.5 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.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met Guy Steppe.

5.3.6 Doorzoeken van lockers en schooltas

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

5.3.7 Beveiligingscamera's

De school gebruikt beveiligingscamera's op de volgende plaatsen:

- Hoofdingang
- Inkomsthal kloostergebouw
- Toegang kloostergebouw via speelplaats 1ste graad
- Gang coördinatoren
- Buiteningang kapel

De camerabewaking gebeurt conform de geldende privacywetgeving. De beelden worden uitsluitend gebruikt voor veiligheidsdoeleinden, zoals het voorkomen, vaststellen en onderzoeken van incidenten, vandalisme, diefstal of andere overtredingen van het schoolreglement.

De opnames worden slechts gedurende de wettelijk voorziene termijn bewaard en zijn enkel toegankelijk voor bevoegde personen. Indien nodig kunnen beelden worden overgemaakt aan de politiediensten of andere bevoegde instanties.

5.4 Inrichten van fuiven en acties met financieel voordeel

De school richt geen fuiven in. Wanneer de leerlingen een dergelijke activiteit organiseren, doen zij dit op eigen initiatief en eigen verantwoordelijkheid.

Acties die een financieel voordeel opbrengen, worden slechts toegelaten na uitdrukkelijke instemming van de directie. In geen geval zoek je (in naam van de school) sponsoring buiten de school zonder toestemming van de directie.

5.5 Orde en netheid op school

- Je school en de onmiddellijke omgeving maken ook deel uit van je leefmilieu. Verpest het niet door flesjes, papieren ... zo maar op de grond te werpen. Word je hierop betrapt, dan maak je de speelplaats of de gangen net.
- Er is een beurtrol voor de klassen die verantwoordelijk zijn voor het opruimen van de speelplaats na elke pauze.
- Kauwgom is op school verboden. Meubilair bekladden kan evenmin.
- Alle gevonden voorwerpen moeten op het secretariaat worden bezorgd. Het zich toe-eigenen ervan wordt beschouwd als diefstal.

5.6 Gezondheidsbeleid

5.6.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit het pedagogisch project en de opvoedende opdracht van onze school voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Op onze school zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs dan ook streng verboden.

Deze houding nemen we ook aan tegenover andere genotsmiddelen:

- We roepen iedereen op om de eigen gezondheid en die van anderen niet te schaden door genotsmiddelen als tabak, alcohol en drugs te gebruiken;
- Alcohol op school en tijdens extra-murosactiviteiten is strikt verboden;
- Om gezondheidsredenen worden alle soorten van energiedrankjes verboden;
- Tenslotte roepen we je op wijs te handelen: wij raden je aan om op school een vertrouwenspersoon aan te spreken als je je omtrent druggebruik (bij jezelf of anderen) ernstig zorgen maakt; tegelijk roepen we je op om je weerbaar op te stellen als men je genotsmiddelen aanbiedt en vragen we om elkaar in die zin te steunen.

Onze school bezorgt jou tijdig informatie over de nadelige gevolgen en de gevaren van het gebruik van drugs, alcohol, tabak ... Dit gebeurt systematisch en is gekaderd in het bredere domein van de gezondheidsvoorlichting en –opvoeding.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat belet niet dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid wanneer je niet

meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of wanneer je drugs dealt.

Het team stelt eventueel een begeleidingsplan op voor de betrokken leerling. Dit plan wordt met de leerling en zijn/haar ouders besproken, als contract schriftelijk met hen afgesloten en aan het individueel dossier van de leerling toegevoegd. In sommige gevallen zal aangedrongen worden op externe begeleiding.

Het team bepaalt eventueel de sanctie.

De bedoeling daarbij is de leerling te laten inzien:

- dat hij/zij verkeerd bezig is;
- dat hij/zij zijn/haar gezondheid in gevaar brengt en dus best stopt;
- dat hij/zij verantwoordelijkheid draagt tegenover anderen.

In zeer erge gevallen, wanneer het bv. om echt 'dealen' gaat, wanneer de leerling een gevaar wordt voor medeleerlingen, wanneer wij er niet in slagen om de leerling tot betere gevoelens en een ander gedrag te brengen, kan beslist worden een tuchtprocedure op te starten (zie ook 5.7.3).

5.6.2 Rook- en drugverbod

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

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

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

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

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 drugverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rook- en drugverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden-bij de directie.

Wie betrapt wordt op roken, krijgt een strafstudie en maakt de ruimte waar gerookt is opnieuw proper.

Ook op het voetpad voor de school tussen de toegang aan het Wit-Gele Kruis en de poort van de basisschool, is roken verboden. Er kan ook hier een sanctie worden opgelegd.

5.6.3 Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

5.6.3.1 Eerste hulp

Als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt, zal een personeelslid van het secretariaat je de eerste zorgen verlenen. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

5.6.3.2 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan de leerkracht en aan het secretariaat. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op het secretariaat of word je afgehaald.

Uiteraard mag je in geen geval zelf beslissen naar huis te gaan.

5.6.3.3 Geneesmiddelen

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

5.6.3.4 Medische handelingen op school

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

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. De contactpersoon hiervoor is mevr. Ann De Pril.

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

5.7 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 orde- en tuchtmaatregelen.

5.7.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar, coördinator of directie;
- een eruit-formulier;
- een volgkaart;
- een klaskaart;
- een begeleidingsplan;
- een NAFT-traject.

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

5.7.1.1 Eruit-formulier

Bij ernstig lesverstorend gedrag kan je leerkracht beslissen dat je niet langer deel kan nemen aan de les en word je gevraagd om de klas te verlaten. Je meldt je dan aan in lokaal 001C en krijgt er een eruit-formulier. Dit formulier vul je tijdens je lesverwijdering in als basis voor een herstelgesprek met je leerkracht. De coördinator zorgt ervoor dat het ingevulde formulier wordt toegevoegd aan je leerlingendossier.

5.7.1.2 Volgkaart

De klassenraad beslist of je een volgkaart krijgt. Een volgkaart zal steeds voor een periode van minimum 4 lesweken ingevoerd worden, daarna wordt een evaluatie gemaakt: ofwel krijg je een nieuwe kans, ofwel verstrengen de maatregelen. De looptijd is afhankelijk van stage- en/of vakantiedagen, uitstappen, de periode in het schooljaar en/of je eigen afwezigheid op school.

Werkwijze:

- Je wordt door de coördinator op de hoogte gebracht van de volgkaart. Zij/Hij legt jouw werkpunten (max. 2) en de werking van de volgkaart uit. De coördinator doet de opvolging.
- Je gaat op maandagochtend (voor je eerste lesuur) naar het secretariaat om je te melden en je krijgt je volgkaart. Je geeft deze bij elke les/pauze af aan de betrokken leerkracht/opvoeder. Op het einde van de dag meld je je met de volgkaart in lokaal 001C. Er zijn 2 mogelijkheden:
    - 2 nullen: een lesuur nablijven in de avondstudie. Heb je een achtste lesuur dan blijf je na tot 17.00 u. Er wordt op de volgkaart een stempel gezet met het tijdstip waarop je de studie verlaten hebt.
    - 1 nul of geen nullen: de leerling mag naar huis gaan.

- De volgende dag meld je je opnieuw in 001C. Daar controleert men het nablijven en krijg je een nieuwe volgkaart.
- Ben je niet nagebleven, dan krijg je strafstudie.
- Blijf je weigeren, dan krijg je een dubbele strafstudie.
- Ben je de volgkaart (tijdig) vergeten af te halen, dan krijg je per lesuur een nul.
- Ben je de volgkaart vergeten in te dienen, dan krijg je eerst nog de kans om deze binnen te brengen tegen de eerstvolgende dag. Gebeurt dit niet of ben je de volgkaart kwijt, dan krijg je strafstudie.
- Het behalen van meer dan 2 nullen op een lesdag, wordt gezien als een verzwarende factor bij de evaluatie. Hetzelfde geldt voor het niet uitvoeren van de afgesproken sancties.

5.7.1.3 Klaskaart

De klassenraad beslist of een klas een klaskaart krijgt. Dit gebeurt wanneer er een klasprobleem is.

- De leerkracht van het eerste lesuur haalt de klaskaart af.
- De leerkracht van het laatste lesuur brengt de klaskaart én de leerlingen die moeten nablijven naar 001C.
- De klaskaart loopt minimum 4 schoolweken; dan volgt een evaluatie via de cel leerlingenbegeleiding.
- Je ouders worden op de hoogte gebracht door een melding in het LVS. (coördinator, klastitularis)

5.7.1.4 Begeleidingsplan

Als na heel wat waarschuwingen en gesprekken je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je inzet om je gedrag aan te passen onvoldoende is, kunnen zij een **bindend begeleidingsplan** (contract) voorleggen.

Indien nodig gebeurt de opvolging van het begeleidingsplan via een additionele leerlingenvolgkaart.

In het begeleidingsplan leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal het begeleidingsplan is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De nota's in het LVS (leerlingenvolgsysteem) en de feedback van je leerkrachten vormen de basis van het dossier.

Op regelmatige basis wordt met een (van jouw) ouder(s) of voogd een afspraak gemaakt ter opvolging. Drie negatieve evaluaties van je werkpunten uit dit begeleidingsplan kunnen aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure.

5.7.1.5 Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (naft)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

5.7.2 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

- Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.
- Een ordemaatregel moet je helpen je gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.
- Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.7.2.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

De leerkracht kan je als je niet in orde bent met notities, taken en opdrachten enz. verplichten om na te blijven in de avondstudie om alles in orde te brengen.

Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt tijdens een les of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een van de volgende maatregelen krijgen:

- een verwittiging via de meldingsfiche in Smartschool;
- een groene nota: een melding bv. als je je boek vergeten bent... wordt niet opgeteld;
- een rode nota: kan bij herhaaldelijk niet in orde zijn, storend gedrag ...Rode nota's worden opgeteld voor strafstudies, titularissen tellen de rode nota's op;
  3 rode nota's > 4de nota wordt omgezet in strafstudie
- een extra taak of schrijfstraf;
- een eruit-formulier : je wordt tijdelijk uit de les verwijderd. Je meldt je dan onmiddellijk in 001C;
- een uitsluiting i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel.

Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, onrechtmatig afwezig bent, de school verlaat, betrapt wordt op roken/alcoholgebruik op school of 4 keer een aantekening hebt omwille van te laat komen, kan je worden gestraft met een strafstudie. Deze maatregel wordt via een brief en Smartschool gemeld aan je ouders.

Een strafstudie betekent op woensdagmiddag nablijven van 12.05 u. tot 14.30 u.

Waarvoor kan je nog een strafstudie krijgen:

- weigeren om na te blijven bij 2 nullen op de volgkaart;
- vervalsing van volgkaarten;
- na een beslissing van de directie bij een ernstig incident;
- in geval van spijbelen krijg je twee keer strafstudie

Na 3 keer strafstudie wordt de 4de omgezet in 1 dag verwijdering uit de klasgroep, met een verplichte opdracht. Je doet alternatieve taken of studeert in de studie. Deze maatregel krijg je ook in geval van fysieke agressie. Deze ordemaatregel wordt beslist door de cel leerlingenbegeleiding.

Indien je zonder geldige reden niet naar de strafstudie komt, dan haal je deze strafstudie twee keer in.

Als na heel wat waarschuwingen en gesprekken je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je inzet om je gedrag aan te passen onvoldoende is, kunnen zij een bindend begeleidingsplan (contract) voorleggen. Dit wordt opgevolgd en in drie keer geëvalueerd. Drie negatieve evaluatiegesprekken kunnen aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

Indien nodig gebeurt de opvolging van het begeleidingsplan via een leerlingenvolgkaart.

5.7.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen, behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

5.7.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal 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 het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

5.7.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

5.7.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

5.7.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaats vindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directie of hun afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van hun 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.

5.7.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  Katholiek Onderwijs Wetteren vzw
  Wegvoeringstraat 21
  9230 Wetteren

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

  OF

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

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

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

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

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

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

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

- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

5.7.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

5.7.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directie 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.

5.7.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

5.8 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in dit schoolreglement in deel 3 onder punt 1.1.

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. Een afvaardiging van het schoolbestuur zal jouw klacht zo snel mogelijk behandelen. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

- Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van ontvangst van je klacht en uitgenodigd voor een gesprek. De afvaardiging van het schoolbestuur zal tijdens dit gesprek de redenen van jouw klacht beluisteren en uitvoerig verslag opmaken.
- De afvaardiging van het schoolbestuur zal, samen met de algemeen directeur, jouw klacht nauwkeurig onderzoeken. Ze zal hierbij ook in gesprek gaan met de directeur van de school om de nodige informatie te verzamelen.
- De afvaardiging van het schoolbestuur zal jou een schriftelijk plan van aanpak bezorgen om de situatie op te lossen. Mocht je nood hebben aan meer informatie of de voorgestelde maatregelen willen bespreken, kan je zelf een gesprek aanvragen.
- Geraakt het probleem niet opgelost of escaleert de situatie, dan kunnen we jou doorverwijzen naar externe instanties.

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

DEEL 3: Praktische informatie

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

vzw Katholiek Onderwijs Wetteren (KOW)
Wegvoeringstraat 21
9230 WETTEREN

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter: Dhr. E. Suys

Leden: Dhr. F. Engels

Dhr. J. De Smet

1.2 De scholengemeenschap

Het Sint-Jozefinstituut maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Wetteren-Lede (KSGWL)

1.3 De beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie Deel 2,5.7.3.5).

  Leden: Mevr. L. Vercruysse

  Mevr. L. Buckens

Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie Deel 2, 3.7.4).

  Leden: Mevr. L. Vercruysse

  Mevr. L. Buckens

Deze beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

1.4 De algemeen directeur

Dhr. T. De Meulemeester

1.5 De directie

Mevr. V. Van de Walle

1.6 De beleidsondersteuner

Mevr. A. De Gand

1.7 De coördinatoren

Zij ondersteunen de studiebegeleiding en de discipline van de leerlingen. Zij zijn bereikbaar in het lokaal leerlingenbegeleiding.

Mevr. E. De Cremer: coördinator 1ste t.e.m. 3de jaar

Mevr. L. De Both: coördinator 4de t.e.m. 7de jaar

Mevr. T. Balthau: leer- en studiecoach

1.8 De ICT-coördinator

Dhr. G. Steppe

1.9 De Preventieadviseur

Mevr. E. De Kegel: algemeen preventieadviseur

Dhr. D. Noelanders: lokaal preventieadviseur

1.10 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen. Zij zijn bereikbaar in het secretariaat.

Mevr. A. De Pril: opvoeder/administratief medewerker
Dhr. A. Hasrie: ICT-ondersteuning
Mevr. C. Top: opvoeder
Dhr. B. Van Weyenbergh: opvoeder
Mevr. C. Verstuyft: opvoeder
Mevr. E. Verstraete: opvoeder
Dhr. S. Van Hauwermeiren: administratief medewerker

1.11 De leerlingbegeleider

De leerlingenbegeleider zorgt voor de psychosociale begeleiding van alle leerlingen op onze school. Daarvoor werkt hij samen met de Cel Leerlingenbegeleiding.

Dhr. T. Elaut

1.12 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 werkt samen met het Vrij CLB Anker – afdeling Wetteren

Hoenderstraat 53 9230 Wetteren
tel. 09 369 22 21 (fax 09 369 61 89)
e-mail: wetteren@vrijclbanker.be
website: https://www.desocialekaart.be/fiches/521278/contactgegevens

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander

CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Anker – afdeling Wetteren . Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in Vrij CLB Anker – afdeling Wetteren (e-mail: wetteren@vrijclbanker.be). Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- systematische contactmomenten:

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

de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Zie ook Info Vrij CLB Anker in bijlage 6 bij dit schoolreglement.

1.13 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: WAN, Langestraat 12 – 9300 Aalst

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: dhr. Elaut (leerlingenbegeleider)

1.14 De schoolraad

Als gevolg van het participatiedecreet vervangt de schoolraad sinds 1 april 2005 de participatieraad. Vertegenwoordigers van ouders, leerlingen, personeelsleden en de lokale gemeenschap kunnen hier advies geven of overleg plegen met het schoolbestuur (Inrichtende Macht) in verband met heel wat pedagogische of organisatorische aspecten van het onderwijsgebeuren. Elk met hun inbreng streven zij samen naar een optimale realisatie van het pedagogisch project van de school.

Voorzitter:	Dhr. F. Engels
Schoolbestuur:	Dhr. J. De Smet
Ouders:	Mevr. N. Bontinck Mevr. K. Marius
Lokale gemeenschap:	Mevr. L. Buckens Mevr. A. Boussé
Leerkrachten:	Mevr. A. De Gand Dhr. B. Timmerman
Leerlingen:	Jelle De Pauw Merel Brondeel

1.15 De pedagogische raad

De pedagogische raad is een participatieorgaan van het schoolpersoneel.

Zeven verkozen personeelsleden verlenen advies aan de schoolraad en aan het schoolbeleid.

Voorzitter:	Dhr. S. Van Hauwermeiren Mevr. R. Ramos Liberato

Leden: Mevr. A. De Gand
Mevr. I. Grauls
Mevr. J. Provost
Dhr. G. Steppe
Dhr. B. Timmerman
Mevr. W. Van Mulders

1.16 De leerlingenraad

De leerlingenraad is een inspraakorgaan voor de leerlingen waardoor ze actief kunnen deelnemen aan het schoolgebeuren. De leerlingenraad vergadert regelmatig en wordt begeleid door een leraren-team.

1.17 De ouderraad

De ouderraad is een inspraakorgaan voor de ouders. Zij participeren aan het schoolbeleid door advies te geven en projecten te ondersteunen. Zij vormen de tussenpersoon tussen de school en de ouders.

1.18 De cel leerlingenbegeleiding

In de cel leerlingenbegeleiding vergaderen de leerlingenbegeleider, de studiecoach, de vertegenwoordiger van het CLB, iemand van het ondersteunend personeel en de directie. Zij willen zowel preventief als curatief leerlingenproblemen aanpakken. Dit kan door het uitwerken van bepaalde projecten en initiatieven en door individuele opvolging van gemelde problemen.

Mevr. V. Van de Walle (directeur)
Mevr. E. Van Durme (CLB-medewerker)
Dhr. T. Elaut (maatschappelijk werker)
Mevr. T. Balthau (leer- en studiecoach)
Mevr. E. De Cremer (coördinator 1ste t.e.m. 3de jaar)
Mevr. L. De Both(coördinator 4de t.e.m. 7de jaar)

Binnen de school bestaan ook nog andere raden waaronder het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).

2 Studieaanbod

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

3 Jaarkalender

De jaarkalender kan je terugvinden op Smartschool. Ook in de planner worden systematisch activiteiten etc. aangevuld.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

WAT IS DIT?

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel III, 1.12. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt samen met een heel gamma aan organisaties, zowel voor de opleidingen die wij aanbieden als om opvoedkundige of maatschappelijke redenen. Onze studierichtingen in het domein Economie en Organisatie werken b.v. samen met UNIZO, VLAJO ...

7 Waarvoor ben je verzekerd

Je bent verzekerd voor élk lichamelijk ongeval en voor alle onopzettelijke schade die je aan derden toebrengt op weg van en naar de school, van en naar de stage en op stage zelf.

Op school ben je verzekerd voor alle lichamelijke ongevallen (bv. door brand, ontploffing, losliggende stenen, vallen of zich verwonden tijdens de turnles of op uitstap ...) en voor alle onopzettelijk toegebrachte schade aan en door derden.

Dit geldt trouwens ook voor alle personeel en alle mensen die zich met medeweten van de directie inzetten in het belang van de school. Dit voor 365 dagen per jaar, voor 24 uur per dag.

8 Je zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

8.1 Organisatie

De vzw Katholiek Onderwijs Wetteren

8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.4 Deontologie

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

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

9 Exoneratieclausule

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

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

als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

10 Vaste kosten

De lijst met vaste kosten per klas kan je terugvinden op de website van de school.

De inschrijving is pas definitief als de leerling en de ouders het pedagogisch project en het reglement voor akkoord hebben ondertekend.

Bijlage 1 Engagementsverklaring katholiek onderwijs

In Vlaanderen en Brussel biedt een netwerk van katholieke onderwijsinstellingen, verenigd in Katholiek Onderwijs Vlaanderen, onderwijs aan voor jong en oud. Gebruikmakend van de vrijheid van onderwijs profileert het dit onderwijs vandaag vanuit het project van de katholieke dialoogschool*. Geïnspireerd door de eigen katholiek-pedagogische traditie en betrokken op de wereld van vandaag, daagt dat project iedereen die er leert, werkt en leeft uit tot samen school maken in dialoog met elkaar, om zo te bouwen aan de samenleving van de toekomst.

Naargelang de context en de doelgroepen vertalen katholieke onderwijsinstellingen die visie in een variëteit aan pedagogische projecten, wat resulteert in evenveel verschillende katholieke dialoogscholen. Scholen, internaten, centra voor volwassenenonderwijs, hogescholen en universiteit: elk op hun eigen manier bouwen ze verder aan de veelvormige, rijke katholiek-pedagogische traditie in Vlaanderen en Brussel. Samen werken aan katholieke dialoogscholen *vraagt het engagement van ieder* die bij dat onderwijs betrokken is: leerlingen en ouders, leraren en andere personeelsleden, leidinggevenden in onderwijs en bestuurders. Tegelijk heeft de school en wie er leert en werkt, verwachtingen ten aanzien van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving.

Leerlingen, internen, studenten en cursisten verwachten een kwaliteitsvolle vorming op hun maat, die hen aangeboden wordt door een inspirerende school en goede enthousiaste leraren en opvoeders. Ze hopen er te mogen groeien in volle mens- en medemens-zijn, zodat ze hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen voor de wereld om zich heen. Omgekeerd verwacht de school dat ze bereid zijn om voluit in dat vormingsproces te stappen, en dat ze zich laten uitdagen door het beste wat de katholieke school hen vandaag te bieden heeft. In een context waarin identiteit niet zomaar vanzelfsprekend is, vormen ze zichzelf en worden ze gevormd in dialoog met het vormingsaanbod en de traditie van de school. Ze gaan daarover het gesprek aan met de leraar en hun medeleerlingen, en met de wereld. Ze maken gebruik van de mogelijkheden tot leerlingenparticipatie die de school hun volop aanbiedt. Zo dragen leerlingen ook actief bij aan het schoolleven en de school als lerende, levende en werkende gemeenschap.

Personeelsleden willen het beste van zichzelf geven, en kinderen, jongeren en volwassenen vormen tot mensen die vrij en verantwoordelijk bijdragen aan de samenleving van vandaag en morgen. Ook al is voor hen de katholieke identiteit van de school niet langer altijd vanzelfsprekend, toch kiezen ze ervoor om zich, vanuit hun opdracht, voluit in te zetten voor dat specifieke vormingsproject. Meer nog: ze zijn er bevoorrechte en essentiële partners van. Daarom verwacht de school dat ze allen samen actief bijdragen aan het leven op een katholieke dialoogschool – in gesprek met leerlingen, elkaar en de schoolleiding. Welke hun eigen overtuigingen ook zijn, ze vinden er de inspiratie om mee te werken aan het katholiek-pedagogische project van de school. De personeelsleden zijn mensen die met passie en gedrevenheid, graag met leerlingen en collega's aan de slag gaan, en daartoe inhoudelijk, pedagogisch en didactisch beslagen zijn. Ze werken mee aan een leeromgeving waarin iedere lerende optimaal tot leren, leven en werken komt. In hun werken en samenwerken zijn ze zich bewust van hun voorbeeldrol.

Met zin voor verantwoordelijkheid en grote zorg geven **schoolleiders** richting aan het pedagogisch project van de katholieke dialoogschool. Als leidinggevenden willen ze dat project samen met (andere) personeelsleden gestalte geven en een geëngageerde leef- en leergemeenschap vormen met leerlingen, internen en hun ouders, studenten en cursisten. Vanuit de eigen inspiratie engageren ze zich voor een genereuze, zorgzame en rechtvaardige school en samenleving, waar alle leerlingen en personeelsleden welkom zijn. Ze streven een dialogaal en gedeeld leiderschap na en creëren een duurzaam en zorgzaam personeelsbeleid. Ze zetten zich in voor een werkomgeving die personeelsleden ondersteunt, motiveert en waardeert.

Ouders verwachten in de eerste plaats dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Op haar beurt verwacht de school dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken.

Vanuit de vrijheid van onderwijs en ingebed in de katholiek-pedagogische traditie hebben **besturen** een geheel eigen rol en verantwoordelijkheid in het vormgeven van de katholieke dialoogschool. In de eerste plaats maken bestuurders de band met die traditie; ze dagen schoolleiders en personeelsleden uit die vernieuwd vorm te geven en met allen op school samen te werken aan een katholieke dialoogschool. Tegelijk scheppen ze goede bestuurlijk-organisatorische randvoorwaarden voor wie in hun onderwijsinstellingen leert, leeft en werkt. Ze engageren zich om in een geest van dialogaal en gedeeld leiderschap te besturen en geven schoolleiders de ruimte om hun verantwoordelijkheid voluit op te nemen. Ze garanderen de verankering van de school in de lokale gemeenschap, zoeken kansen tot bestuurlijke optimalisering, en koesteren de bijzondere familieband met de andere onderwijsinstellingen die behoren tot Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Tot slot staat de katholieke school niet op zich, maar maakt ze deel uit van het weefsel van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving. Voor de **lokale gemeenschap** is de school vaak een trefpunt van dialoog en ontmoeting. Van die lokale gemeenschap verwacht de school respect voor haar project en ondersteuning om die bredere rol op te kunnen nemen. Voor de **Kerk** vormt de katholieke school een tastbare getuige van haar jarenlange dienstbaarheid aan kinderen, jongeren en volwassenen. Ze verwacht dat een katholieke dialoogschool in een sterk veranderde context op authentieke wijze getuigenis weet af te leggen van de christelijke boodschap. Op haar beurt verwacht een katholieke dialoogschool dat de Kerk zich blijvend in de dialoog met de school engageert en ook vandaag jongeren en volwassenen weet te inspireren. Terecht stelt de **samenleving** verwachtingen aan het katholiek onderwijs en de te behalen kwaliteit van onderwijs. Omgekeerd vraagt het katholiek onderwijs voldoende vrijheid en middelen om zijn verantwoordelijkheid voluit op te nemen. Vanuit het beste van zijn traditie profileert het immers de katholieke dialoogschool als oefenplaats én vrijplaats voor een samenleven in een wereld van veelheid en verschil.

De *Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen* werd voorbereid in de commissie inspraak van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De commissie bestaat uit leden-bestuurders van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en vertegenwoordigers van COV, COC, Vrij CLB Netwerk en VCOV. De tekst werd voorts ook afgetoetst bij de Vlaamse Scholierenkoepel.

Na goedkeuring van de tekst door alle vermelde partnerorganisaties, gaf ook de raad van bestuur van Katholiek Onderwijs Vlaanderen zijn akkoord aan deze engagementsverklaring in zijn vergadering van 4 oktober 2018.

Bijlage 2 Lesvrije dagen en vakantieperiodes 2026-2027

ma 2 nov – vrij 6 nov	Herfstvakantie
wo 11 nov	Wapenstilstand
ma 21 dec – vr 1 jan	Kerstvakantie
ma 8 feb – vr 12 feb	Krokusvakantie
ma 29 ma – vr 9 apr	Paasvakantie
za 1 mei	Dag van de Arbeid
don 6 mei	O.L.H.-Hemelvaart
vr 7 mei	Brugdag
ma 17 mei	Pinkstermaandag
Do 1 jul – din 31 aug	Zomervakantie

Bijlage 3 Bijdrageregeling

De bijdrageregeling per klas kan je terugvinden op de website van de school:

https://www.sjiwetteren.be/bijdragelijst.php

Bijlage 4 Examenregeling

1ste graad

	Kerst	Pasen	Juni	Permanente evaluatie
1A	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans Aardrijkskunde LO	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans aardrijkskunde natuurwetenschappen	Artistieke vorming godsdienst Engels mens & samenleving techniek ICT leerlab steam-projecten
2 economie en organisatie	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans Aardrijkskunde Natuurwetenschappen	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans Aardrijkskunde Natuurwetenschappen	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans Aardrijkskunde Natuurwetenschappen Economie & organisatie	LO artistieke vorming godsdienst Engels techniek ICT leerlab
2 maatschappij en welzijn	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans Aardrijkskunde Natuurwetenschappen	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans Aardrijkskunde Natuurwetenschappen	Nederlands Wiskunde Geschiedenis Frans Aardrijkskunde Natuurwetenschappen Maatschappij & welzijn	LO artistieke vorming godsdienst Engels techniek ICT leerlab

2de graad

	1ste trimester	2de trimester	3de trimester	Permanente evaluatie
Bedrijf en organisatie	Nederlands Wiskunde Aardrijkskunde Geschiedenis Godsdienst Natuurwetenschappen Frans Engels Bedrijfseconomie	Bedrijfseconomie Wiskunde Frans Engels LO (3de jaar)	Nederlands Wiskunde Aardrijkskunde Geschiedenis Godsdienst Natuurwetenschappen Frans Engels Bedrijfseconomie	LO (4de jaar) ICT Artistieke vorming (3de jaar) Mens & Samenleving (4de jaar)
Maatschappij en welzijn	Nederlands Wiskunde Aardrijkskunde Geschiedenis Godsdienst Natuurwetenschappen Gezondheid Toeg. fysiologie en anatomie Ped./agogisch handelen Frans Engels	Wiskunde Gezondheid Toeg. fysiologie en anatomie Ped./agogisch handelen LO (3de jaar)	Nederlands Wiskunde Aardrijkskunde Geschiedenis Godsdienst Natuurwetenschappen Gezondheid Toeg. fysiologie en anatomie Ped./agogisch handelen Frans Engels	LO (4de jaar) ICT Artistieke vorming (3de jaar) Mens & Samenleving (4de jaar)
Taal en communicatie	Nederlands Wiskunde Aardrijkskunde Geschiedenis Godsdienst Natuurwetenschappen Frans Engels Duits	Wiskunde Frans Engels LO (3de jaar)	Nederlands Wiskunde Aardrijkskunde Geschiedenis Godsdienst Natuurwetenschappen Frans Engels Duits PR (4de jaar)	LO (4de jaar) ICT Artistieke vorming (3de jaar) Mens & Samenleving (4de jaar) PR (3de jaar)

3de graad

	1ste semester	2de semester
Applicatie en databeheer	AD wiskunde Engels godsdienst natuurwetenschappen Frans Nederlands geschiedenis aardrijkskunde	AD wiskunde Engels godsdienst natuurwetenschappen Frans Nederlands geschiedenis aardrijkskunde
Bedrijfsorganisatie	economie Duits wiskunde Engels godsdienst natuurwetenschappen Frans Nederlands geschiedenis aardrijkskunde	economie Duits wiskunde Engels godsdienst natuurwetenschappen Frans Nederlands geschiedenis aardrijkskunde
Gezondheidszorg	zorg anatomie/fysiologie (ped)agogische handelen Wiskunde Geschiedenis aardrijkskunde Nederlands natuurwetenschappen godsdienst Frans Engels	zorg anatomie/fysiologie (ped)agogische handelen Wiskunde Geschiedenis aardrijkskunde Nederlands natuurwetenschappen godsdienst Frans Engels

	1ste semester	2de semester
Taal en communicatie	wiskunde Engels godsdienst natuurwetenschappen Frans Duits Nederlands geschiedenis aardrijkskunde	PR (6de jaar) wiskunde Engels godsdienst natuurwetenschappen Frans Duits Nederlands geschiedenis aardrijkskunde

De leerlingen van het 5de jaar hebben in de loop van het 2de trimester examen zwemmen (LO).

7VHO

7VHO	1ste trimester	2de trimester	3de trimester
	Nederlands Wiskunde Frans	Nederlands Wiskunde Frans economie	Nederlands Wiskunde Frans economie godsdienst Engels natuurwetenschappen

Bijlage 5 Grote proeven

1ste graad

	1ste trimester	2de trimester	3de trimester
1B	MAVO	MAVO	MAVO
2B	MAVO	MAVO	MAVO

2de graad

	1ste trimester	2de trimester	3de trimester
3HSV	Haarverzorging schoonheidsverzorging	Haarverzorging Schoonheidsverzorging	Haarverzorging Schoonheidsverzorging Nederlands/MAVO/wiskunde
3OLG	Verkoopmedewerker	logistiek	Documentenstroom Verkoopmedewerker Nederlands/MAVO/wiskunde
3ZW	Indirecte zorg/Pedagogisch handelen/Gezondheid	Indirecte zorg/Pedagogisch handelen/Gezondheid	Zorg & welzijn(Indirecte zorg/ Pedagogische handelen/ gezondheid) Nederlands/wiskunde/MAVO
4HSV	Haarverzorging Schoonheidsverzorging GAV	Haarverzorging Schoonheidsverzorging	Haarverzorging Schoonheidsverzorging Nederlands/MAVO/wiskunde
4OLG	Verkoopmedewerker logistiek GAV	/	Verkoopmedewerker Logistiek Nederlands/MAVO/wiskunde
4ZW	Indirecte zorg/Pedagogisch handelen/Gezondheid GAV	Indirecte zorg/Pedagogisch handelen/Gezondheid	Zorg & welzijn/Indirecte zorg/ Pedagogische handelen/ gezondheid Nederlands/MAVO/wiskunde

3de graad

	1ste trimester	2de trimester	3de trimester
5BZO	Indirecte zorg GAV/wiskunde Nederlands/MAVO Zorg	GAV: wiskunde	Zorg Indirecte zorg GAV: wiskunde Nederlands/MAVO
5HV	Haarverzorging GAV/wiskunde Nederlands/MAVO	Haarverzorging GAV: wiskunde	Haarverzorging
5LOG	Logistiek GAV/wiskunde Nederlands/MAVO	Logistiek GAV: wiskunde	Logistiek Stagevoorstelling GAV: wiskunde Nederlands/MAVO
5OOS	Onthaal & organisatie GAV/wiskunde Nederlands/MAVO Sales	Sales Onthaal & organisatie stagevoorstelling GAV: wiskunde	Onthaal & organisatie Sales Stagevoorstelling Nederlands/MAVO Wiskunde
5SV	Schoonheidsverzorging GAV/wiskunde Nederlands/MAVO	Schoonheidsverzorging GAV: wiskunde	Schoonheidsverzorging
6BZO	Zorg Nederlands/MAVO Indirecte zorg wiskunde	Zorg Indirecte zorg GAV: wiskunde	wiskunde
6HV	Nederlands/MAVO Haarverzorging wiskunde	Haarverzorging GAV: wiskunde	Haarverzorging Wiskunde
6LOG	/	/	/
6OOS	Stagevoorstelling Wiskunde Onthaal & organisatie Nederlands/MAVO Sales	Onthaal & organisatie Sales Beursstand GAV: wiskunde	Onthaal & organisatie Sales Stagevoorstelling Nederlands/MAVO Wiskunde
6SV	Schoonheidsverzorging wiskunde	Schoonheidsverzorging GAV: wiskunde	Schoonheidsverzorging wiskunde
7KB/VZ	Zorg/PAH		Zorg/PAH Solliciteren

Bijlage 6 Vrij CLB Anker

Onze school wordt begeleid door het VRIJ CLB ANKER

Openingsuren

Onze contactgegevens kan u tergvinden via de website: www.vrijclbanker.be.
Daar vindt u ook de contactpersonen voor uw school terug.

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16. 30u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.vrijclbanker.be

Waarvoor kan je bij een CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- **Leren en studeren**: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- **Onderwijsloopbaan:** je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), …
- **Preventieve gezondheidszorg**: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen…
- **Psychisch en sociaal functioneren:** je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, …

De school en het CLB hebben rond de **leerlingenbegeleiding afspraken** gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een **multidisciplinair team**, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.vrijclbanker.be.

Als de school aan het CLB **een (zorg)vraag** voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn **beroepsgeheim en de bescherming van de privacy**. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Leerlingdossier

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt **één dossier** aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het multidisciplinair dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als leerling verzet aantekenen.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet
moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Sam De Laet, directeur
van het VCLB Anker.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).
De gegevens worden ook bewaard op het IRIS-platform.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of zorgen in het beleid van de school te **signaleren** (signaalfunctie)
- **de school sterker te maken** bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met **leerplichtproblemen** (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- **Systematische contactmomenten** bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.

- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een **eenmalige weigering** doen voor een hele schoolloopbaan.
  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

  Het draaiboek **besmettelijke aandoeningen** omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Er is **geen wettelijk verplicht** contactmoment voorzien voor de leerlingen van de eerste en tweede secundair.

(wel op leeftijd 14/15 jaar of in 3de secundair)

Je kan wel een afspraak maken met de arts of verpleegkundige wanneer je vragen hebt over je gezondheid.

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op www.vclbanker.be

Het CLB biedt tijdens dit contactmoment een gratis inenting tegen ‘klem, kroep en kinkhoest’.

Tijdens dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen.

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 3de secundair - leeftijd van 14/15 jaar - wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het onthaal van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC[1]-verslag of IAC[2]-verslag of OV4[3]-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.vclbanker.be.

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

CLB anoniem beschikbaar via ww.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

[1] GC: Gemeenschappelijk curriculum

[2] IAC: Individueel aangepast curriculum

[3] OV4: Opleidingsvorm 4

Bijlage 7 Visie op zorg

Wie doet wat?
Op SJI is iedereen mee verantwoordelijk voor zorg.
Heb je een probleem of een vraag, dan kan je steeds terecht bij de klastitularis of een van de vakleerkrachten. Ook de coördinatoren en leer- en studiecoach, leerlingenbegeleider, opvoeders en directie staan ter beschikking om je verder te helpen.

In de klassenraden komen leerkrachten, directie en leerlingenbegeleiding samen om resultaten en attitudes te bespreken. Twee keer per schooljaar heeft de titularis hierover een persoonlijk gesprek met de leerling. Tijdens de oudercontacten kunnen ouders én leerling een afspraak maken met klastitularis, vakleerkrachten, leerlingenbegeleiding of directie. Ook via Smartschool of telefonisch kan je op elk moment een afspraak maken.

De cel leerlingenbegeleiding vergadert wekelijks en bespreekt de belangrijkste vragen en problemen i.v.m. zorg. Hierbij is ook de onthaalverantwoordelijke van het CLB aanwezig. Indien nodig kan zij doorverwijzen. Onze leerlingenbegeleiding werkt nauw samen met externe instanties en politie.

Hoe werken we?
Op SJI proberen we via een goed onthaal en preventieve acties problemen te vermijden. Via allerlei projecten zetten we in op sociale vorming, weerbaarheid, omgaan met genotsmiddelen en teamspirit. Jaarlijks worden ook in alle jaren activiteiten of voorstellingen georganiseerd rond pesten. Onze eerstejaars maken kennis met elkaar gedurende twee volle onthaaldagen. Ze leren er elkaar, de leerkrachten en de school beter kennen. In het eerste trimester trekken de eerstejaars ook samen twee dagen op teambuilding. In het vierde jaar volgt een driedaagse.

Jouw zorgtraject
Op SJI hanteren we de principes van het handelingsgericht werken volgens het zorgcontinuüm. De onderwijsbehoefte van elk kind staat centraal.
Daarnaast verliezen we ook ouders, klasgroep en leerkrachten niet uit het oog. Via een zorggesprek bepalen we indien nodig de zorgbehoefte en een plan van aanpak. We gaan hierbij systematisch te werk en sturen tijdens het schooljaar bij waar nodig, telkens in overleg met leerling, leerkrachten en ouders. Zo kan iedereen zeker zijn van de zorg waar hij of zij nood aan heeft.

Brede basiszorg (fase 0)
Dit is de basiszorg die we automatisch en minimaal aan élk van onze leerlingen aanbieden. Die bestaat uit algemene maatregelen, (vakspecifieke) ondersteuning en een aanbod van

remediëring voor elk vak onder de middag.
Een overzicht van de schoolbrede maatregelen op SJI vindt u hier.
Daarnaast kunnen onze leerlingen terecht in de avondstudie, de huistaak- en coaching class wanneer zij verkiezen op school te studeren. Ook tijdens examens kunnen zij in de namiddag op school terecht om te studeren.

Verhoogde zorg (fase 1)

Merken we dat voor jou de brede basiszorg niet volstaat? Dan kan je een beroep doen op onze verhoogde zorg.
Tijdens een zorggesprek bekijken we samen met jou en je ouders, o.b.v. de observaties van je leerkrachten, hoe we optimale ondersteuning op maat kunnen geven zodat ook jij dezelfde kansen krijgt om te slagen. De leerlingbegeleiding stelt een verhoogde zorg dossier op en bespreekt dit met je leerkrachten. Tijdens het schooljaar zullen we eventueel, in overleg met jou, je leerkrachten en je ouders, bijsturen waar nodig.
Een attest van jouw leer- of ontwikkelingsproblematiek, kan de school een leidraad of houvast bieden; al is dat geen vereiste. Ook omgekeerd geldt immers dat je ondanks je attestering, mede dankzij onze brede basiszorg, geen extra zorgnood meer zou kunnen ervaren. Naast zorg bieden, willen we je ook blijvend uitdagen!
Je kan op vraag bijvoorbeeld ook instappen in de tijdsklas tijdens examens. Hier kan je in kleine groep of met aangepaste hulp een examen afleggen.

Uitbreiding van zorg (fase 2)
Volstaat ook de verhoogde zorg voor jou niet? Dan kan je een beroep doen op externe ondersteuning. Hiervoor gaat dan het CLB-team samen met de school na wat je als leerling nodig hebt; ook in overleg met jou en je ouders. Indien een ‘Verslag Gemeenschappelijk Curriculum’ (GC) wordt opgemaakt, spreekt het CLB het ondersteuningsnetwerk aan (voor onze regio het WAN-team). De ondersteuning kan zowel individueel als klasgebonden zijn, maar focust op de ondersteuning van de leerkrachten.

Individueel aangepast curriculum (fase 3)
Wanneer de hierboven vermelde ondersteuning onvoldoende is, kan voor leerlingen met een ‘verslag’ een IAC overwogen worden. In dat geval behaalt de leerling echter geen getuigschrift of diploma meer maar wel ‘een attest van verworven bekwaamheden’.

Bijlage 8 Afwezigheden

AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN

schooljaar 2026-2027

Algemene afspraken:
Bij elke afwezigheid wordt de school verwittigd:

- een **voorziene** afwezigheid wordt **vooraf** gemeld bij de directie of het secretariaat, door de leerling of door de ouders met de nodige bewijsstukken;
- een **onvoorziene** afwezigheid wordt telefonisch gemeld op nummer 09 369 04 09 en bij terugkeer van de leerling worden de nodige bewijsstukken onmiddellijk ingediend.

Reden van afwezigheid	Regel	Wat moet je doen?	Wat dien je in?	Opmerkingen
Ziekte of ongeval	maximum 3 opeenvolgende **kalenderdagen**	de school telefonisch verwittigen: 09 369 04 09 of via afwezigheden@sjiwetteren.be	een afwezigheidskaart	je mag maximaal 4 maal per schooljaar een bewijsje van je ouders indienen. Vanaf de 5de afwezigheid dien je telkens een doktersattest in. Dit geldt ook voor afwezigheid aansluitend bij een vakantieperiode. Bij afwezigheid tijdens testen, examens of stage dien je steeds een doktersattest in.
	meer dan 3 opeenvolgende **kalenderdagen**	de school telefonisch verwittigen: 09 369 04 09 of via afwezigheden@sjiwetteren.be	doktersattest	
Sterfgeval of begrafenis		**vooraf** melden bij directie (of secretariaat) of telefonisch melden op de dag zelf: 09 369 04 09 *	overlijdensbericht + eventueel verklaring ouders	
Huwelijk naast familielid		**vooraf** melden bij directie (of secretariaat)*	huwelijksaankondiging + eventueel verklaring ouders	

Deelname aan culturele of sportmanifestaties		**vooraf** melden bij directie (of secretariaat)*	bewijs van organisatie	maximaal 10 halve lesdagen per schooljaar (uitzondering topsporters)
Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door bv. wateroverlast, staking openbaar vervoer, staking onderwijzend personeel		de school telefonisch verwittigen: 09 369 04 09	verklaring ouders	
persoonlijke reden (o.a. praktisch examen rijbewijs)	**"FAMILIALE REDEN" wordt NIET aanvaard als geldige reden voor afwezigheid!** **Theoretisch examen rijbewijs ook niet!**	**vooraf** melden bij directie (of secretariaat) of telefonisch melden op de dag zelf: 09 369 04 09*	verklaring ouders	maximaal 10 halve lesdagen per schooljaar kan alleen door de directeur worden toegestaan!!!
Oproeping of dagvaarding rechtbank		**vooraf** melden bij directie (of secretariaat)*	bewijs van oproeping of dagvaarding + eventueel verklaring ouders	
Familieraad		**vooraf** melden bij directie (of secretariaat)*	bewijs van samenroeping	
Voor leerlingen behorende tot de Islam of Joodse gemeenschap, ter gelegenheid van feesten		**vooraf** melden bij directie (of secretariaat)*	verklaring ouders	1 of meer dag(en) voor elk feest (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**)

* Indien deze afwezigheden geen **twee weken voor de desbetreffende dag** (met uitzondering van overlijden of begrafenis) worden besproken met de directie worden ze niet aanvaard.